

PORTARIA IEPHA N° 06, DE 31 DE MARÇO DE 2021

Estabelece procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural, conforme previsto na Lei 18.030/2009, no que tange à competência do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – Iepha/MG para o exercício 2023 e subsequentes.

A Presidente do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – Iepha/MG – no uso de suas atribuições e:

Considerando a Lei Estadual n° 18.030, de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a distribuição da parcela da receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, notadamente o cálculo do critério Patrimônio Cultural (PPC);

Considerando a Deliberação Normativa do CONEP n° 01/2021;

RESOLVE:

Art. 1° – Para efeito desta Portaria entende-se que o cálculo do PPC será dado pela análise de documentação enviada ao Iepha/MG relativa aos seguintes Conjuntos Documentais:

I – Quadro IA: Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações: documentos que comprovem, para efeitos de pontuação, os procedimentos e ações adotados pela municipalidade relativos à implementação da política municipal de proteção do patrimônio cultural local, com todos seu componentes e instrumentos de gestão apontados na DN CONEP 01/2021;

II – Quadro IB: Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos: documentos que comprovem, para efeitos de pontuação, a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC, a transferência de recursos do caixa único para o Fundo e a gestão e aplicação dos recursos, notadamente os investimentos realizados em bens protegidos. Serão ainda informados investimentos advindos de outras fontes de financiamento que tenham sido aplicados em bens culturais protegidos, difusão e educação para o patrimônio.

III – Quadro IIA: Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural elaborado pelo município (INV/IPAC): documentação que comprove e informe sobre a elaboração, execução e atualização do Plano de Inventário do Patrimônio Cultural, tendo como resultado a identificação dos bens culturais locais, sua descrição, localização e caracterização, através da apresentação das

respectivas fichas de inventário, conforme cronograma aprovado e seguindo as diretrizes da Deliberação Normativa CONEP 01/2021 e as metodologias constantes desta Portaria.

IV – Quadro IIB: Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal: documentação que comprove e informe sobre os processos de tombamento, em âmbito municipal, com apresentação dos dossiês dos bens materiais aí identificados, dentro da seguinte classificação: Núcleo Histórico Urbano (NH); Conjunto Urbano ou Paisagístico localizado em zonas urbanas ou rurais (CP); Bem Imóvel (BI), com seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver; e Bem Móvel e Integrado (BMI). Somente serão considerados para efeito de pontuação os processos de tombamento definitivos, realizados conforme a técnica e metodologia detalhada nesta Portaria, que tenham sido aceitos ou aceitos com ressalvas pelo Iepha/MG durante o processo de análise do ICMS Patrimônio Cultural.

V – Quadro IIC: Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal: documentação que comprove e informe sobre os processos de registro, em âmbito municipal, com apresentação dos dossiês dos bens imateriais aí identificados. Somente serão considerados para efeito de pontuação os processos de registro definitivo, elaborados com a participação dos detentores do bem e realizados conforme a técnica e metodologia detalhada nesta Portaria, que tenham sido aceitos ou aceitos com ressalvas pelo Iepha/MG durante o processo de análise do ICMS Patrimônio Cultural.

VI – Quadro IIIA: Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal: documentação que comprove e informe sobre as ações da gestão voltadas para o monitoramento dos bens tombados situados no município, indicando seu estado de conservação e os efeitos e desdobramentos do tombamento sobre a proteção efetiva do bem. Os municípios realizarão anualmente, para tal, vistorias em todos os bens tombados, apresentando relatórios e laudos como documentação comprobatória, atualizada, da situação de cada um dos bens e apontando propostas para sua manutenção e/ou recuperação.

VII – Quadro IIIB: Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, localizados no município: documentação que comprove e informe sobre a gestão dos bens imateriais e o acompanhamento da implementação das ações de salvaguarda dos bens imateriais registrados, apontando estratégias e propostas para a continuidade dos bens e sua recriação e difusão. Os municípios realizarão anualmente, para tal, visitas aos detentores dos bens registrados, apresentando relatórios como documentação comprobatória, atualizada, da situação de implementação de cada uma das ações previstas nos Planos de Salvaguarda já aprovados pelo Iepha/MG.

VIII – Quadro IIIC: Programas de Educação para o Patrimônio (EP) e ações de Difusão: documentação que informe sobre os projetos em andamento e a realização de atividades de educação patrimonial desenvolvidas junto aos variados públicos e espaços sociais do município, bem como ações de difusão correspondentes e materiais produzidos para divulgação do patrimônio cultural do município. Para tal, o município deverá apresentar, a cada quatro anos, o Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, seguindo as diretrizes da Deliberação Normativa CONEP 01/2021 e as técnicas e metodologias detalhadas nesta portaria, com previsão e cronograma de implantação para os quatro anos seguintes.

Art. 2º – Para efeito desta Portaria entende-se por:

I – Ano-base OU Ano de ação e preservação: período que transcorre entre 01 de janeiro e 31 de dezembro de cada ano, coincidindo com o ano civil, quando o município desenvolve as atividades de proteção do seu patrimônio cultural, comprovadas em documentação enviada *online*, no Sistema do ICMS Patrimônio Cultural (caso do conjunto documental do Quadro I) ou por via postal (caso dos conjuntos documentais dos Quadros II e III). A data máxima de postagem da documentação impressa é 31 de dezembro do mesmo ano e a data máxima para inserção da documentação online é até o dia 05 de janeiro do ano seguinte. Entre 05 janeiro e 20 de julho de cada ano o Iepha-MG procederá à análise da documentação enviada pelo município, relativa ao ano-base anterior, para fins de publicação da pontuação definitiva que subsidia o cálculo do PPC, nos termos da Lei nº18.030/09.

O final do ano de ação e preservação coincide com a postagem da documentação impressa. E há mais 05 dias para inserção no Sistema ICMS online de eventuais comprovantes de pagamentos realizados em 31/12.

Lembramos que as ações devem ser desenvolvidas ao longo do ano, bem como a elaboração do material comprobatório para envio para o Programa ICMS Patrimônio Cultural.

II – Ano de exercício: período que coincide com o ano fiscal, quando o Estado de Minas Gerais faz a transferência de recursos financeiros da quota-parte do ICMS para os municípios, advindos do Critério Patrimônio Cultural, segundo o PPC, conforme disposto pela Lei nº18.030/09 e calculado pela Fundação João Pinheiro.

Parágrafo único – Excepcionalmente, para o ano-base de 2021, serão incluídas, para efeito de pontuação, todas as atividades realizadas pelos municípios entre 1º de dezembro de 2020 e 31 de dezembro de 2021, com o objetivo de ajustar o calendário anteriormente seguido pela DN CONEP 020/2018 e procedimentos do Programa ICMS Patrimônio cultural à presente definição.

Lembramos que o ano de ação e preservação previsto na DN 20/2018, anteriormente em vigor, para o ano de 2020, foi de 01/12/2019 a 30/11/2020.

Sendo assim, as ações do mês de dezembro de 2020 poderão ser incluídas na documentação comprobatória de 2021/exercício 2023, para efeito de análise e pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

Art. 3º – A documentação relativa a cada Conjunto Documental, dos Quadros I, II e III, prevista na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I.

Art. 4º – Será publicada no sítio eletrônico www.iepha.mg.gov.br, em até 30 dias após o final do prazo de postagem da documentação, a listagem dos municípios que enviaram a documentação no prazo estabelecido nesta Portaria, com os respectivos Conjuntos Documentais recebidos pelo Programa, além da listagem dos municípios que entregaram a documentação fora do prazo.

As listagens são postadas no endereço eletrônico do Iepha, na aba “ICMS Patrimônio Cultural >> ICMS Informa”.

§1º – Dessa publicação caberá recurso pelo Município, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da divulgação. O recurso deverá ser protocolizado por e-mail, conforme o disposto no Anexo II.

§2º – No corpo do e-mail deverão ser explicitadas todas as razões recursais, podendo ainda ser anexados documentos de postagem dos Correios que comprovem a argumentação do Município.

§3º – O recurso interposto será decidido pelo Iepha no prazo de 10 (dez) dias, a contar do prazo final de interposição.

§4º – O recurso será dirigido à Diretoria de Promoção - DPR, a qual, se não reconsiderar a decisão em até 05 (cinco) dias, encaminhá-lo-á ao Presidente do Iepha.

§5º – Após a análise e decisão dos recursos recebidos, o Iepha publicará em seu site a listagem definitiva dos municípios que enviaram a documentação.

As listagens são postadas no endereço eletrônico do Iepha, na aba “ICMS Patrimônio Cultural >> ICMS Informa”.

§6º – Os municípios com documentação entregue fora do prazo terão o prazo de até 30 de julho do ano corrente para retirar, no Iepha, os envelopes com o material entregue. Após este período, os documentos enviados fora do prazo que ainda permanecerem no Iepha serão descartados.

Terceiros, previamente autorizados pelos municípios, poderão retirar o material, via agendamento, através do e-mail icms@iepha.mg.gov.br.

Art. 5º – Após a análise da documentação recebida de cada município a pontuação provisória será divulgada no sítio eletrônico www.iepha.mg.gov.br, no link ‘ICMS Patrimônio Cultural’, no prazo previsto no art. 13, §3º, I, da Lei 18.030/2009. Também serão disponibilizadas aos representantes legais

dos municípios participantes, por meio do FTP (*File Transfer Protocol*), cópias das fichas de análise de cada um dos Conjuntos Documentais recebidos dentro do prazo.

A pontuação provisória será postada no endereço eletrônico do Iepha, na aba “ICMS Patrimônio Cultural >> Tabelas de Pontuação”.

Orientações para acesso ao site FTP:

http://www.iepha.mg.gov.br/images/ICMS/ORIENTA%C3%87%C3%95ES_DE_ACESSO_AO_SITE_FTP.pdf

§1º – Os Prefeitos Municipais e as associações de municípios ou seus representantes legais poderão impugnar, no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua publicação, os dados e os índices provisórios relativos ao critério patrimônio cultural, conforme art. 14 da Lei 18.030/2009. A impugnação deverá ser protocolizada por e-mail, conforme o disposto no Anexo II.

§2º – A impugnação apenas poderá versar sobre as razões de oposição à apuração dos índices provisórios do critério patrimônio cultural.

§3º – No corpo do e-mail deverão constar todas as razões da impugnação. Não poderão ser anexados novos documentos nesta fase.

§4º – As impugnações serão respondidas pelo Iepha através do próprio e-mail de impugnação enviado.

§5º – A impugnação será decidida pelo Iepha no prazo de 10 (dez) dias a contar do prazo final de interposição.

§6º – A impugnação será dirigida à Diretoria de Promoção - DPR, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhá-lo-á ao Presidente do Iepha.

Art. 6º – A pontuação definitiva será divulgada no sítio eletrônico www.iepha.mg.gov.br, no link ‘ICMS Patrimônio Cultural’, no prazo previsto no art. 13, §3º, I, da Lei 18.030/2009. Também serão disponibilizadas aos representantes legais dos municípios participantes, por meio do FTP, cópias das fichas de análise de toda a documentação recebida.

A pontuação definitiva será postada no endereço eletrônico do Iepha, na aba “ICMS Patrimônio Cultural >> Tabelas de Pontuação”.

Orientações para acesso ao site FTP:

http://www.iepha.mg.gov.br/images/ICMS/ORIENTA%C3%87%C3%95ES_DE_ACESSO_AO_SITE_FTP.pdf

§1º – Os Prefeitos Municipais e as associações de municípios ou seus representantes poderão impugnar, no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua publicação, os dados e os índices definitivos relativos ao critério patrimônio cultural, conforme art. 14 da Lei 18.030/2009.

§2º – A impugnação apenas poderá versar sobre as razões de oposição à apuração dos índices definitivos do critério patrimônio cultural.

§3º – A impugnação contra a pontuação definitiva deverá ser formalizada por meio de ofício dirigido ao Presidente do CONEP, protocolizado no Sistema SEI através de peticionamento eletrônico.

Instruções para realização do peticionamento eletrônico:
<http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/servicos/protocolo-eletronico-de-documentos-sei-mg>

§4º – A decisão deverá ser proferida na primeira reunião do CONEP que vier a ser realizada após o fim do prazo para impugnação.

§5º – Após a análise e votação pelo CONEP, e caso a impugnação seja acatada, a pontuação definitiva será corrigida e enviada à Fundação João Pinheiro para novo cálculo dos valores a serem recebidos pelo município.

A pontuação definitiva será postada no endereço eletrônico do Iepha, na aba “ICMS Patrimônio Cultural >> Tabelas de Pontuação”.

Endereço eletrônico da Fundação João Pinheiro para conferência dos repasses de ICMS Patrimônio Cultural: <http://www.fjp.mg.gov.br/robinhood/index.php/transferencias/pesquisamunicipio>

Art. 7º – A documentação relativa aos Quadros IA e IB será enviada pelos municípios através de inserção *online* no Sistema do ICMS Patrimônio Cultural, incluindo todas as informações e comprovações descritas nesta Portaria, seguindo as normativas que regem cada conjunto documental, até o dia 05 de janeiro imediatamente após o ano de ação e preservação.

Qualquer dúvida relativa ao Sistema ICMS online pode ser esclarecida através do e-mail sistemaicms@iepha.mg.gov.br

Art. 8º – Em observância à atribuição prevista na Lei Estadual nº 18.030/2009 e às diretrizes da Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, a pontuação do Quadro QIA – Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações –, com valor total máximo de 4 (quatro) pontos, será distribuída da seguinte forma:

I – Legislação de proteção e de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural - 0,20 pontos (0,10 por legislação apresentada e em vigor);

II – Legislações complementares - 0,40 pontos (0,10 por legislação apresentada e em vigor);

III – Organização e manutenção de acervos em espaços como pontos de memória, museus, arquivos e bibliotecas - 0,20 pontos;

IV – Funcionamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural - 0,80 pontos;

V – Funcionamento e atuação do SEMPAC ou órgão equivalente - até 2,40 pontos calculados conforme Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente, presente no Anexo III.

Art. 9º – O Anexo III traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIA.

Art. 10 – Em observância à atribuição prevista na Lei Estadual nº 18.030/2009 e às diretrizes da Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, a pontuação do Quadro QIB - Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos - com valor total máximo de 3 (três) pontos, será distribuída aos investimentos realizados em:

I – Bens culturais materiais e/ou imateriais tombados e/ou registrados em uma ou mais esferas de governo;

Serão aceitos investimentos em bens tombados ou registrados na esfera municipal e/ou estadual e/ou federal. A prerrogativa de decisão do investimento é do Conselho, juntamente com o Setor Municipal. Lembramos que, no caso de intervenções em bens tombados na esfera estadual e federal, os órgãos responsáveis (Iepha e Iphan) devem ser procurados para as devidas aprovações e autorizações.

II – Bens culturais materiais e/ou imateriais inventariados;

III – Ações de educação para o patrimônio e difusão.

Art. 11 – A pontuação do Quadro QIB será distribuída da seguinte forma:

I – No ano em que o município inserir pela primeira vez no Sistema ICMS *online* as informações e comprovações relativas à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, conforme detalhamento do próximo tópico, e a documentação for integralmente aceita, o município receberá a pontuação máxima do Quadro, 3 (três) pontos.

a) Caso a documentação enviada não esteja completa ou não tenha sido aceita pelo Iepha/MG, o município não será pontuado e precisará, no exercício seguinte, inserir no Sistema a documentação solicitada e corrigida.

II – Nos anos posteriores à aprovação dos documentos de criação do FUMPAC, a pontuação do Conjunto Documental IB será distribuída proporcionalmente aos valores dos repasses recebidos pelo município e às transferências realizadas para a conta corrente do FUMPAC. Tais valores serão comprovados por meio de declaração assinada pelo contador ou tesoureiro da Prefeitura Municipal atestando os valores de repasse. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital. A pontuação será atribuída da seguinte forma:

a) Até 1,5 (um vírgula cinco) pontos pela transferência de recursos para a conta do FUMPAC, com a seguinte proporcionalidade:

1 – 0,5 (zero vírgula cinco) pontos caso sejam transferidos para a conta corrente do FUMPAC pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total dos recursos do ICMS Critério Patrimônio Cultural calculados pela Fundação João Pinheiro para o município durante o período de ação e preservação em curso;

2 – 1,0 (um vírgula zero) ponto pela transferência para a conta corrente do FUMPAC de pelo menos 70% (setenta por cento) do total dos recursos do ICMS Critério Patrimônio Cultural calculados pela Fundação João Pinheiro e repassados para o município durante o ano em curso;

3 – 1,5 (um vírgula cinco) pontos caso sejam transferidos para a conta corrente do FUMPAC 100% (cem por cento) do total dos recursos do ICMS Critério Patrimônio Cultural calculados pela Fundação João Pinheiro para o município durante o período de ação e preservação em curso.

Por exemplo, no caso do município receber R\$ 100.000,00 a título de ICMS Patrimônio Cultural, se transferir R\$ 50.000,00 fará jus à pontuação de 0,5; caso transfira R\$ 70.000,00 receberá 1,00; e se transferir tudo o que recebeu, ou seja, R\$ 100.000,00, fará jus à pontuação de 1,5 pontos por este item.

b) Até 1,5 (um vírgula cinco) pontos relativos aos investimentos comprovados, proporcionais ao valor total do ICMS Critério Patrimônio Cultural, calculado pela Fundação João Pinheiro para ser repassado ao município. Este valor financeiro será mera referência para efeito de pontuação. A proporção será calculada levando-se em consideração o valor total gasto com recursos FUMPAC, somando-se ao valor total gasto com Outros Recursos, multiplicado por 1,5 (um vírgula cinco) e dividido pelo valor total do repasse financeiro do ICMS Patrimônio Cultural ao município durante o período de ação e preservação, disponibilizado pela Fundação João Pinheiro no site desta Fundação.

A fórmula da pontuação pelos investimentos comprovados é a seguinte:

$$\frac{(\text{Total dos gastos realizados através do FUMPAC} + \text{total dos gastos efetuados com outras fontes de recurso}) \times 1,5}{\text{Valor total recebido a título de ICMS Patrimônio Cultural, conforme informação da Fundação João Pinheiro}}$$

Endereço eletrônico da Fundação João Pinheiro para conferência dos repasses de ICMS Patrimônio Cultural: <http://www.fjp.mg.gov.br/robinhood/index.php/transferencias/pesquisamunicipio>

A distribuição de pontuação do QIB, para os anos posteriores à aprovação dos documentos referentes à criação do FUMPAC, possui grande peso no repasse dos recursos de ICMS Patrimônio Cultural recebidos pelo município para a conta do FUMPAC. Ou seja, os municípios devem-se se atentar em transferir os recursos devidos de ICMS Cultural que cai na conta da Prefeitura para a conta do FUMPAC.

Art. 12 – O Anexo IV traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIB.

Art. 13 – A documentação relativa aos Quadros IIA, IIB, IIC, IIIA, IIIB e IIIC será enviada pelos municípios de forma impressa, através dos Correios, endereçada à sede do Iepha/MG, situada à Praça da Liberdade, nº 470, bairro Funcionários, Belo Horizonte/MG, seguindo-se as orientações e formatações informadas no Anexo I desta Portaria, com data máxima de postagem até o dia 31 de dezembro do ano de ação e preservação.

Ressalta-se que a execução das ações inicia-se em 01/01 do ano em curso, com exceção do ano de 2021 que se iniciou em 01/12/2020. Portanto, as ações, juntamente com suas comprovações, devem ser realizadas durante todo o ano, sendo postada até dia 31/12. Os municípios que finalizarem as ações de todos os Quadros antes de 31/12, podem enviá-las, na íntegra, antes dessa data.

Art. 14 – Em observância à atribuição prevista na Lei Estadual nº 18.030/2009 e às diretrizes da Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, a pontuação máxima do Quadro QIIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural na Esfera Municipal é de 2 (dois) pontos por exercício, independente da etapa de realização do inventário em que esteja o município, podendo ser o Inventário aprovado em sua totalidade ou em partes, com pontuação fracionada e solicitação de complementação para os anos subsequentes.

Parágrafo Único – Caso o Plano de Inventário seja **aprovado com ressalvas**, o município deverá enviar, no exercício seguinte, as complementações solicitadas pela equipe técnica, juntamente com as fichas de inventário da etapa de execução. Nestes casos, a análise e pontuação serão relativas à etapa de execução, porém **condicionadas ao atendimento das orientações e ajustes do Plano de Inventário** do exercício anterior.

O Plano de Inventário será considerado aprovado, quando ele for pontuado. Caso o município não tenha recebido a pontuação integral (2,00 pontos), ele deverá encaminhar as complementações orientadas pela análise e iniciar sua execução, concomitantemente.

Art. 15 – O Anexo V traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIA.

Art. 16 – Em observância à atribuição prevista na Lei Estadual nº 18.030/2009 e às diretrizes da Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, serão considerados os seguintes atributos para fins de pontuação no Quadro QIIB – Processos de Tombamento de Bens Materiais na Esfera Municipal:

I – Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado – NH mun;

II – Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados – CP mun;

III – Bens imóveis tombados isoladamente na esfera municipal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e/ou bens integrados, quando houver – BI mun;

IV – Bens móveis tombados isoladamente ou em conjunto e Bens integrados – BM mun.

§1º – Para efeito de pontuação serão considerados os seguintes critérios:

I – Nos atributos NH e CP, em caso de mais de um núcleo histórico tombado em um mesmo município, atributo “Cidade ou Distrito com seu núcleo histórico urbano tombado”, sigla NH e/f (tombamentos nas esferas estadual e federal) ou NH mun (tombamento na esfera municipal), a pontuação será atribuída por núcleo histórico tombado, nos intervalos indicados nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09;

II – Para o atributo “Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal”, a unidade a ser considerada na característica do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09 será “estruturas arquitetônicas”;

III – Para identificação da nota do atributo “conjuntos urbanos ou paisagísticos”, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível estadual, federal e municipal, será usado o somatório das áreas dos perímetros de tombamento indicadas nos respectivos processos ou o somatório do número de conjuntos tombados.

IV – Conjunto de Acervos de bens móveis tombados serão considerados como um único bem móvel tombado, para efeito de pontuação, no atributo Bem Móvel (BM).

§2º – Para ser pontuado em quaisquer destes atributos o município encaminhará o processo de tombamento constituído de **documentação técnica e administrativa**, conforme determinações desta Portaria.

§3º – No ano em que o município enviar ao Iepha/MG o primeiro processo de tombamento municipal, realizado de acordo com a metodologia indicada nesta Portaria, e este for ‘aceito’ ou ‘aceito com ressalva’, a pontuação será atribuída integralmente conforme o intervalo da característica definida no Anexo II da Lei 18.030/2009.

§4º – Se o processo for aceito com ressalva, somente será considerado para efeito de pontuação em anos posteriores após a apresentação da complementação e respectiva aceitação pelo Iepha/MG.

§5º – O município encaminhará a complementação, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos, caso tenha ocorrido alteração na Deliberação Normativa CONEP para o Programa ICMS Patrimônio Cultural, o município reapresentará todo o processo nos moldes da Deliberação vigente, para efeito de pontuação.

Art. 17 – O Anexo VI traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIB.

Art. 18 – Em observância ao previsto na Lei Estadual nº 18.030/2009 e na Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, serão considerados os seguintes critérios para fins de pontuação no Quadro QIIC – Processos de Registro de Bens Imateriais na Esfera Municipal:

I – No ano em que o município enviar ao Iepha/MG o primeiro Processo de Registro municipal, realizado de acordo com a metodologia indicada nesta Portaria, e este for ‘aceito’ ou ‘aceito com ressalva’, a pontuação será atribuída integralmente conforme o intervalo da ‘característica’ definida no Anexo II da Lei 18.030/2009.

II – Se o processo for aceito com ressalva, ele somente será considerado em anos posteriores, para efeito de pontuação, após a apresentação da complementação do Processo de Registro (QIIC) e dos Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda (QIIB) e respectiva aceitação pelo Iepha/MG.

III – O município deverá encaminhar a complementação, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos consecutivos, caso tenha ocorrido alteração na Deliberação Normativa CONEP para o Programa ICMS Patrimônio CulturalX, o município deverá reapresentar todo o processo nos moldes da Deliberação vigente, para efeito de pontuação.

Art. 19 – O Anexo VII traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIC.

Art. 20 – Em observância ao previsto na Lei Estadual nº 18.030/2009 e na Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, serão considerados para fins de pontuação no Quadro QIIIA – Laudos do Estado de Conservação dos Bens Protegidos por Tombamento, somente os processos de tombamento aprovados (não se considera os casos de “aprovação com ressalvas”). Para tanto, o município apresentará anualmente, nos anos seguintes ao ano de aprovação do processo de tombamento, o Laudo de Estado de Conservação do bem.

Salientamos, caso o processo de tombamento tenha sido “aceito com ressalva”, ou seja, tenha necessidade de complementação, não é necessário enviar laudo de estado de conservação. O laudo somente será enviado após a “aprovação total” do processo de tombamento no Programa ICMS Patrimônio Cultural.

§1º – Nos anos subsequentes à aceitação, no ICMS Patrimônio Cultural, do primeiro Processo de Tombamento a que se refere o QIIB, para quaisquer dos atributos definidos no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação será

atribuída proporcionalmente aos processos de tombamentos aceitos, calculada com base no número de laudos e processos de tombamento aprovados versus número de bens protegidos.

§2º – Todas as intervenções realizadas ou propostas para os bens culturais protegidos pelas esferas municipal, estadual e federal localizados no município deverão ser aprovadas pelos referidos órgãos de proteção. Caso o bem possua proteção em mais de uma esfera, as intervenções deverão ser aprovadas em todas elas.

Art. 21 – O Anexo VIII traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIIA.

Art. 22 – Em observância ao previsto na Lei Estadual nº 18.030/2009 e na Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, serão considerados para fins de pontuação no Quadro QIIIB – Relatórios de Implementação do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro – somente os processos de registro aceitos (não se considera os casos de “aprovação com ressalvas”). Para tanto, o município apresentará anualmente, nos anos subsequentes ao ano de aprovação do processo de registro, os relatórios de implementação do plano de salvaguarda dos bens municipais protegidos no município.

§1º – Nos anos de exercício subsequentes à aceitação e pontuação do primeiro processo de registro no ICMS Patrimônio Cultural, para o atributo RI definido no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação será atribuída proporcionalmente ao número de relatórios de salvaguarda e processos de registros aprovados versus o número de bens totais protegidos nas três esferas – municipal, estadual e/ou federal.

Art. 23 – O Anexo IX traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIIB.

Art. 24 – Em observância ao previsto na Lei Estadual nº 18.030/2009 e na Deliberação Normativa do CONEP nº 01/2021, a pontuação total máxima atribuída para o Quadro QIIIC - Programas de Educação para o Patrimônio e Ações de Difusão – é de 2,0 (dois vírgula zero) pontos, que serão distribuídos da seguinte forma:

I – **No primeiro ano** de envio da atual gestão municipal a pontuação será assim distribuída:

1 – 1,20 (um vírgula vinte) pontos pela elaboração do Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, com previsão e cronograma de implantação para os anos restantes da atual gestão municipal mais o primeiro ano da gestão municipal seguinte, conforme detalhado no Anexo X.

2 – 0,80 (zero vírgula oitenta) pontos pelas ações de formação e educação para o patrimônio realizadas com os públicos prioritários, notadamente

servidores municipais e membros do Conselho de Patrimônio; alunos de escolas públicas, com foco nos bens registrados, tombados e inventariados em esfera municipal (0,20 por ação realizada).

No primeiro ano não há pontuação específica para as ações de difusão. Entretanto, a nova Portaria justamente reforça a importância da difusão em função das ações de Educação, sendo que, se realizadas ações de difusão nesse primeiro ano, elas podem/devem ser encaminhadas junto com os relatórios de educação.

II – **Nos anos subsequentes** da atual gestão municipal, a pontuação será concedida proporcionalmente às ações do Plano que forem efetivamente implementadas junto aos diversos públicos e locais, distribuídas da seguinte maneira e melhor detalhadas conforme Anexo X:

1 – Formação de Servidores públicos e conselheiros – 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por ação, com pontuação máxima de 1,00 (um vírgula zero) ponto.

2 – Educação para o Patrimônio Cultural em Escolas/público escolar e educadores – 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por ação, com pontuação máxima de 0,50 pontos.

3 – Elaboração de materiais de difusão e suporte à Educação para o Patrimônio Cultural – 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos por ação, com pontuação máxima de 0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos.

Considerando o contexto da pandemia do novo coronavírus, para o ano 2021, os municípios terão plena autonomia para realização das ações de forma presencial ou virtual, de acordo com a realidade local e seguindo as orientações sanitárias dos órgãos de saúde.

Essas ações valem tanto para o primeiro ano (período de planejamento) quanto para os anos subsequentes, que responderão ao planejado.

§1º – Caso o volume Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão seja **aprovado com ressalvas**, o município deverá enviar, no exercício seguinte, as complementações solicitadas pela equipe técnica, juntamente com os relatórios de execução das ações de Educação e Difusão do exercício em pauta. Nestes casos, a análise e pontuação serão relativas à etapa de execução, porém **condicionadas ao atendimento das orientações e ajustes do Plano** do exercício anterior.

§2º – O primeiro envio da atual gestão municipal será sempre o do Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, mesmo que não coincida com o primeiro ano de mandato.

§3º – Caso o primeiro envio ocorra no quarto ano da atual gestão municipal, o Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão contará apenas com as ações previstas em seu cronograma para o primeiro ano

da administração municipal seguinte mais as ações a serem executadas no próprio ano de envio do Plano.

Art. 25 – O Anexo X traz a descrição da documentação a ser enviada para fins de comprovação das atividades realizadas, além de outras orientações técnicas e metodológicas relativas ao QIIC.

Art. 26 – A qualquer tempo, as dúvidas referentes a esta Portaria poderão ser enviadas para o endereço eletrônico icms@iepha.mg.gov.br ou esclarecidas pessoalmente pela equipe da Diretoria de Promoção – DPR do Iepha/MG. Os atendimentos na sede do Iepha/MG, em Belo Horizonte, podem ser agendados pelos telefones (31) 3235-2889 ou (31) 3235-2887.

Devido à pandemia do COVID-19, e enquanto ela permanecer, os esclarecimentos se darão somente por e-mail.

Art. 27 – O Iepha não se responsabiliza por erros de preenchimento e de envio da documentação exigida, por problemas com o serviço de entrega de e-mail, por casos fortuitos ou de força maior, bem como pelos documentos e informações que apresentarem dados inverídicos e os consequentes prejuízos ao atendimento do disposto nesta Portaria, em especial os prazos definidos.

Art. 28 – Os casos omissos desta Portaria serão tratados pelo Iepha/ Diretoria de Promoção - DPR, amparados na normas aplicáveis e nos princípios da Administração Pública.

Art. 29 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 30 de março de 2021.

**Michele Abreu Arroyo
Presidente do Iepha/MG**

ANEXO I - DA ORGANIZAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

I. A documentação relativa ao Quadro IA e IB será cadastrada no Sistema ICMS Patrimônio Cultural (acessível no endereço eletrônico <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural#sistema-icms-patrim%C3%B4nio-cultural>) no decorrer do período de ação e preservação (01/01 a 31/12) e até o dia 05 de janeiro, imediatamente após o ano de ação e preservação, especialmente no que se refere aos extratos bancários do Fundo relativos ao mês de dezembro;

Ações comprovatórias com data de execução de 01/05 a 05/05, fora do período de ação e preservação não serão consideradas para efeito de análise.

1. O Iepha/MG disponibilizará um ‘Manual do Usuário’ em seu sítio eletrônico oficial, no endereço www.iepha.mg.gov.br, aba ‘ICMS Patrimônio

Cultural’, em ‘Sistema ICMS Patrimônio Cultural’, com o objetivo de orientar os municípios para utilizar o Sistema.

2. Antes de utilizar o Sistema pela primeira vez, o município precisa solicitar a liberação de acesso ao Iepha/MG. Para isso é preciso preencher a “Requisição de Cadastro” e enviar por via postal para a sede do Iepha/MG (ver “Manual do Usuário”, disponível no link <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural#sistema-icms-patrim%C3%B4nio-cultural>). A solicitação de acesso para o ano de ação e preservação em curso pode ser feita com data de postagem nos Correios de até 05 de dezembro do mesmo ano. Ou, ainda, a “Requisição de Cadastro” pode ser enviada via protocolo eletrônico pelo SEI (ver “Informações sobre o serviço de protocolo de documentos”, disponível no link <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/noticias-menu/499-informacoes-sobre-o-servico-de-protocolo-de-documentos>). O protocolo eletrônico deve ser realizado até 15 de dezembro do ano em curso, a fim de existir tempo hábil para o repasse das orientações específicas para o ano de ação e preservação em desenvolvimento.

3. A responsabilidade do cadastro das informações, comprovações e atualizações posteriores, do Quadro I, no Sistema ICMS Patrimônio Cultural, é exclusiva do município e de seu representante legal junto ao Programa.

4. Para fins de análise e pontuação, toda a documentação citada na DN CONEP n° 01/2021 e nesta Portaria será enviada a cada ano de ação e preservação, mesmo que não tenha sofrido alteração, não sendo possível a recuperação de documentos que não constem nas pastas deste exercício. A exceção a esta cláusula são as legislações municipais do QIA e QIB que podem ser importados do exercício anterior no sistema *online*, caso não tenham sofrido alterações.

5. Para o Quadro I não serão aceitos os documentos comprobatórios que tiverem sido postados no Sistema e estiverem ilegíveis ou aqueles não tenham sido digitalizados na íntegra.

6. Realça-se que todos os documentos precisam ser **preenchidos nos campos corretos** disponibilizados pelo sistema *online* e de acordo com o “Manual do administrador municipal” disponibilizado no menu “Documentos Referenciais” do próprio sistema. É fundamental atentar-se para a **forma correta de colocação da documentação** solicitada, visto que a pontuação é calculada **automaticamente** e os documentos e valores incluídos fora dos campos específicos ou de forma incorreta não são pontuados pelo Sistema.

II. A documentação dos Quadros II e III será enviada em formato impresso, tendo como destinatário o Iepha/MG – ICMS Patrimônio Cultural, obedecidas as diretrizes e critérios contidos na DN CONEP n° 01/2021 e as normas desta Portaria.

1. Os documentos devem ser enviados por via postal para a sede do Iepha/MG, situada à Praça da Liberdade, 470, Funcionários, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP: 30140-010.

2. Não será aceita ou analisada documentação enviada fora do prazo ou entregue pessoalmente, protocolada na sede do Iepha/MG. Não se permite a entrega pessoal para que possa ser gerado o protocolo dos Correios, que contribui para validação da data da entrega; assim como permite que o modo de envio seja igualitário para todos os municípios mineiros.

3. A responsabilidade da entrega da documentação dos Quadros II e III é exclusiva do município e de seu representante legal junto ao Programa. Somente será aceita documentação com comprovação de postagem até o dia 31 de dezembro do ano de ação e preservação.

4. A comprovação do recebimento desta documentação, enviada pelos municípios ao Iepha/MG, será feita por meio do aviso de recebimento postal – AR. O recibo de entrega postal não configura comprovação do conteúdo da documentação entregue.

5. A documentação recebida pelo Iepha/MG com comprovação de postagem posterior ao dia 31 de dezembro de cada ano não será analisada.

6. A documentação dos Quadros II e III será encaminhada por ofício assinado, de próprio punho original ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal. Este ofício será inserido apenas no conjunto documental do Quadro IIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, ou no próximo seguinte, caso não haja envio do QIIA.

7. Cada um dos Conjuntos Documentais encaminhados deverá ter em sua abertura uma declaração assinada, de próprio punho original ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal em que dê fé da veracidade dos conteúdos encaminhados, listando em *check list* o que foi enviado: nome dos Conjuntos Documentais enviados, quantidade de pastas por Conjunto Documental e número total de páginas de cada pasta encaminhada.

Pode ser feita uma única declaração que englobe todo o conteúdo especificado aqui, entretanto, todas as assinaturas devem ser originais, não podendo ser realizada cópia da declaração para inserção em cada um dos Conjuntos Documentais.

8. **Todas** as informações de caráter administrativo dos Conjuntos Documentais II e III precisam ser datadas e assinadas por autoridade municipal – prefeito municipal ou vice-prefeito ou secretário municipal. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

9. **Todas** as informações de caráter técnico dos Conjuntos Documentais II e III precisam estar datadas e assinadas pelos técnicos responsáveis pelo trabalho, observadas as atribuições legais para a emissão dessas informações, conforme indicativos de cada Quadro, **juntamente** com o chefe do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de patrimônio cultural. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

Lembramos que qualquer tipo de documentação cartográfica é considerada documentação técnica e, portanto, deve ser assinada por responsável técnico.

10. Os documentos do Quadros II e III serão impressos em papel formato A4.

11. Já os documentos cartográficos poderão ser impressos em papel de outras dimensões, porém dobrados em formato A4. Ressalta-se a importância de utilização de formatos que contemplem a legibilidade das informações cartográficas.

12. Os desenhos técnicos (croquis, levantamentos topográficos ou arquitetônicos etc.) serão acompanhados de legenda com título do desenho, fonte, indicação do norte geográfico, escala, data e assinatura do responsável técnico.

13. Toda informação que se destinar a comprovar afirmações em textos corridos, como as constantes de atas de reunião do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e pagamentos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (FUMPAC), precisa estar destacada na cópia com marca-texto ou retângulo ressaltando o conteúdo a ser comprovado.

Isso é muito importante para a realização de uma boa análise por parte dos técnicos do Iepha. O volume de documentação recebida é enorme e esse tipo de destaque auxilia na melhor compreensão das ações enviadas.

14. Os documentos devem apresentar legibilidade para permitir sua compreensão com clareza e possibilitar sua leitura e avaliação adequadas.

15. Será considerada documentação avulsa aquela que não estiver paginada e/ou não for acompanhada da declaração em que consta o número total de páginas e a veracidade do seu conteúdo.

Cada um dos Conjuntos Documentais é um processo recebido pelo Iepha para análise no âmbito do Programa ICMS Patrimônio Cultural. Por isso é fundamental que ele venha completo, com as informações destacadas acima.

16. Todas as páginas de cada conjunto documental dos Quadros II e III serão numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos. A numeração conterà o número da página e o total de páginas que integra o volume. No caso do conjunto documental ser constituído de mais de um volume, as páginas manterão uma única ordenação numérica sequencial para todos os volumes. A numeração poderá ser manuscrita.

III. Com o objetivo de garantir o correto armazenamento, organização, classificação e disponibilização da documentação pela Gerência de Documentação e Informação do Iepha/MG, cada Quadro dos Conjuntos documentais II e III será acondicionado em pastas classificadoras, dobradas em cartão duplo (cartolina 480g/m²), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico, registrando-se na etiqueta externa da pasta os seguintes dados:

Nome do município:

Número e nome do Quadro:

Nome do Conjunto documental:

Ano de exercício:

Número do volume (no caso de mais de uma pasta para o mesmo Quadro):

Exemplo:

Belo Horizonte

Quadro I - Gestão

Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações

Ano de exercício 2023

v.1 / 2

1. Para os processos de **tombamento** e para os processos de **registro**, acrescentar na etiqueta externa da pasta os seguintes dados:

Nome do município:

Número e nome do Quadro:

Nome do conjunto documental:

Ano de exercício:

Denominação do bem cultural:

Categoria:

Endereço do bem cultural:

Deliberação Normativa vigente (nº/ano):

Número do volume (no caso de mais de uma pasta):

Exemplo:

Município: Belo Horizonte

Quadro II - Proteção

B) Processos de Tombamento

Ano de exercício 2023

Igreja Matriz da Boa Viagem

Categoria: Bem Imóvel

Endereço do bem cultural: Rua dos Aimorés, XX

DN CONEP nº 01/2021

v. 1 / 2

IV. Cada conjunto documental dos Quadros II e III será organizado com a seguinte estrutura:

1. Declaração assinada, de próprio punho original ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário

Municipal em que dê fé da veracidade dos conteúdos encaminhados, listando em *check list* o que foi enviado: nome do Conjunto Documental enviado, quantidade de pastas por Conjunto Documental e número total de páginas por pasta encaminhada.

2. Folha de rosto que identifica o conjunto documental, com nome do município, nº e nome do quadro, nome do Conjunto Documental e ano de exercício.

3. Sumário: listagem com a indicação das partes que compõem a documentação específica de cada Quadro, seguidas da respectiva paginação, na mesma ordem em que são apresentadas no conjunto documental. O número da página indicado no sumário poderá ser manuscrito.

4. Cópia da Ficha de análise do ano de exercício anterior ou, somente em caso de não ter enviado documentação no exercício anterior, do último exercício em que o município apresentou documentação.

As fichas de análise dos exercícios anteriores, a partir de 2012, estão disponíveis no FTP do município. Para fichas de análise anteriores a 2012 é necessário realizar essa solicitação para icms@iepha.mg.gov.br

Orientações para acesso ao site FTP:

http://www.iepha.mg.gov.br/images/ICMS/ORIENTA%C3%87%C3%95ES_DE_ACESSO_AO_SITE_FTP.pdf

4.1. É importante que as recomendações constantes das cópias das fichas de análise **já tenham sido devidamente atendidas pelo município**, sanando eventuais problemas apontados pela equipe técnica, de forma a evitar nova perda de pontuação. Sugere-se que qualquer dúvida a respeito das orientações técnicas constantes da Ficha de Análise do exercício anterior seja esclarecida pelo e-mail icms@iepha.mg.gov.br antes do envio da nova documentação.

5. Documentação e conteúdos específicos de cada Quadro conforme explicitado na DN CONEP nº 01/2021 e nos próximos capítulos desta Portaria.

V. Para facilitar a organização da documentação a ser enviada, apresenta-se a seguir um *check list*, na ordem sugerida de montagem das pastas.

Check list geral para documentação impressa do ICMS Patrimônio Cultural (QII e QIII)

Sugestão: imprimir o *check list* para conferência de cada uma das pastas dos Conjuntos Documentais, antes de seu envio ao Iepha.

Utilização de pasta classificadora para envio da documentação.

Pasta classificadora dobrada em cartão duplo para envio de cada um dos Conjuntos Documentais, conforme Anexo I – item III desta Portaria.

Salientando que, no caso do QIIIB, os Relatórios de Salvaguarda devem ser realizados de forma individual, mas eles podem ser enviados em uma única pasta classificadora.

Identificar as pastas classificadoras enviadas.

Inserir etiquetas de identificação nas pastas classificadoras de acordo com o nome do Conjunto Documental e conforme especificações do Anexo I – item III desta Portaria.

Ofício de encaminhamento de toda documentação para o Iepha/MG.

Enviar ofício, de encaminhamento de toda a documentação, assinado, de próprio punho ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal. Este ofício será inserido apenas no conjunto documental do Quadro IIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, ou no próximo seguinte, caso não haja envio do QIIA, conforme Anexo I – item II desta Portaria.

Data de postagem da documentação impressa.

Conferir e se certificar que a documentação seja postada até o último dia previsto nesta Portaria.

Caso haja alguma alteração na data de postagem, isso será amplamente divulgado no site do Iepha/MG. Portanto, checar também, com regularidade, as informações do site.

Verificar em cada um dos Conjuntos Documentais:

Declaração de abertura da pasta com ateste das informações.

Cada um dos Conjuntos Documentais encaminhados deve apresentar em sua abertura uma declaração assinada, de próprio punho original ou por assinatura eletrônica com certificação digital, pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal em que dê fé da veracidade dos conteúdos encaminhados, listando em *check list* o que foi enviado: nome dos Conjuntos Documentais enviados, quantidade de pastas por Conjunto Documental e número total de páginas de cada pasta encaminhada, conforme Anexo I – item II desta Portaria.

Folha de rosto.

Inserida logo após a declaração de abertura e explicitar a qual Quadro e Conjunto Documental se refere, bem como trazer o nome do Município, ano e exercício do ICMS Patrimônio Cultural, conforme especificações do Anexo I – item III desta Portaria.

Sumário.

Inserido logo após a capa, identificando todo o material enviado, de acordo com as determinações da DN e desta Portaria.

Ficha de análise do último exercício enviado.

Inserida logo após o sumário. Caso o município não possua a ficha de análise do último exercício enviado, esta pode ser solicitada através do e-mail icms@iepha.mg.gov.br.

Inserção da documentação a ser enviada para comprovação das ações.

Colocar sequencialmente na pasta as comprovações das ações, conforme realização do ano de ação e preservação e de acordo com as determinações da DN n° 01/2021 e desta Portaria.

Ficha técnica de execução dos trabalhos.

Fechamentos de cada pasta com a ficha técnica de execução dos trabalhos realizados.

Apresentar os dados da Prefeitura Municipal, da Secretaria de Cultural, do Setor de Patrimônio e da Consultoria, caso exista. Explicitar os responsáveis técnicos atuantes no Conjunto Documental.

A ficha técnica deve ser assinada pelos responsáveis técnicos e pelo Chefe do Setor. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

Numeração das páginas.

Verificar se todas as páginas do Conjunto Documental estão numeradas, conforme Anexo I – item 2.

Assinaturas e datação das informações de caráter administrativo.

Verificar se todas as informações de caráter administrativo dos Conjuntos Documentais estão datadas e assinadas por autoridade municipal – prefeito municipal ou vice-prefeito ou secretário municipal, conforme Anexo I – item 2. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

Assinaturas e datação das informações de caráter técnico.

Verificar se as informações de caráter técnico dos Conjuntos Documentais estão datadas e assinadas pelos técnicos responsáveis pelo trabalho, observadas as atribuições legais para a emissão dessas informações, conforme indicativos de cada Quadro, juntamente com o chefe do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de patrimônio cultural, conforme Anexo I – item II desta Portaria. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

ANEXO II - DOS RECURSOS

I. O não conhecimento dos recursos ou das impugnações não impede que o Iepha reveja, de ofício, o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

II. A contagem dos prazos se dará conforme a Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002.

III. O recurso relativo aos **documentos recebidos fora do prazo** deverá ser protocolizado através do e-mail icms@iepha.mg.gov.br, devendo constar no campo “assunto”: **NOMEDO MUNICÍPIO – RECURSO DOCUMENTAÇÃO ENVIADA FORA DO PRAZO.**

IV. A impugnação contra a **pontuação provisória** deverá ser protocolizada por meio de e-mail específico de cada um dos Conjuntos Documentais, devendo constar no campo “assunto”: **NOME DO MUNICÍPIO – QUADRO e CONJUNTO DOCUMENTAL –CÓDIGO ALFANUMÉRICO** (que consta na Ficha de Análise, quando houver).

1. Os endereços eletrônicos para envio das impugnações relativas à pontuação provisória são:

- Impugnação do Quadro I/Conjunto Documental A -
icmsq1a@iepha.mg.gov.br

- Impugnação do Quadro I/Conjunto Documental B -
icmsq1b@iepha.mg.gov.br

- Impugnação do Quadro II/Conjunto Documental A -
icmsq2a@iepha.mg.gov.br

- Impugnação do Quadro II/Conjunto Documental B e Quadro III/Conjunto Documental A - icmsq2b-q3a@iepha.mg.gov.br

- Impugnação do Quadro II/Conjunto Documental C e Quadro III/Conjunto Documental B - icmsq2c-q3b@iepha.mg.gov.br

- Impugnação do Quadro III/Conjunto Documental C -
icmsq3c@iepha.mg.gov.br

ANEXO III - QIA – Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações

I. Para fins de **comprovação das atividades** realizadas para o Quadro QIA serão postados no Sistema ICMS *online* os seguintes documentos:

1. Legislação municipal de proteção do patrimônio cultural, em vigor, incluindo a criação dos instrumentos de proteção (tombamento e registro), inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.

2. Legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.

2.1. Caso a legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural seja a mesma da legislação municipal de proteção, o município inserirá no Sistema os dados da legislação, vinculando e importando a documentação comprobatória já digitalizada do exercício anterior.

3. Regimento Interno do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa, contendo, no mínimo, as formas de convocação dos Conselheiros, o quórum mínimo, a forma de votação e a periodicidade de suas reuniões.

4. Legislações municipais complementares / auxiliares à gestão do patrimônio, realçando:

4.1. **Plano diretor e/ou Lei de Uso e ocupação do solo**, com previsão de mecanismos de proteção do patrimônio cultural do município, através da definição de áreas especiais e/ou parâmetros para intervenção em áreas que abrigam bens culturais protegidos, dentre outras ações (não será aceita Lei orgânica municipal para efeitos de comprovação);

4.2. **Código de obras e/ou posturas**, com diretrizes para a proteção e promoção do patrimônio cultural, através de sinalização indicativa e/ou interpretativa, placas comerciais, passeios, etc.;

4.3. **Legislação de incentivo tributário**, regulamentada e em execução, que inclua isenção, total ou parcial, de pagamento de IPTU para imóveis protegidos em bom estado de conservação; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais protegidos ou que façam a manutenção de praças tombadas, além de outros benefícios fiscais para entes privados que realizem e/ou apoiem ações de proteção, salvaguarda e/ou conservação de edificações protegidas por tombamento e bens culturais registrados ou inventariados com indicação para tombamento ou registro.

Planos Diretores, Lei de Proteção e outras legislações que mencionam que deva ser criada legislação de incentivo tributário não são considerados nesse quesito como efeito de comprovação. A legislação já deve ter sido criada para tal.

4.4. **Legislação municipal para a proteção de famílias, grupos e/ou comunidades tradicionais (circense, cigana e outras), povos indígenas, comunidade quilombolas**. Existência de lei municipal específica que permita e regule a instalação/habitação, licenciamento e acesso a serviços públicos das populações tradicionais, compostas por grupos culturalmente diferenciados, que possuem formas próprias de organização, ocupação e uso dos territórios como condição para sua reprodução cultural, social e econômica, utilizando conhecimentos e práticas geradas e transmitidas pela

tradição. Também serão pontuadas legislações municipais em vigor e em aplicação que promovam e valorizem, através de premiações ou outro tipo de financiamento, os **mestres e mestras da cultura popular e/ou griôs**, a exemplo da Lei Cultura Viva;

4.5. Para inserção das legislações acima citadas no Sistema *online*, é necessário incluir o número e nome da Lei e apenas o trecho da legislação que trata especificamente do patrimônio cultural, destacado com marca texto.

Legislações com muitas páginas, como o Plano Diretor por exemplo, favor incluírem sempre a primeira e a última página, junto às páginas de comprovação dos trechos destinados ao Patrimônio Cultural.

5. Comprovação da existência de acervos organizados e preservados de acordo com as diretrizes da Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (Secult), que possibilite a promoção e difusão do patrimônio cultural e arquivístico de Minas Gerais e faculte ao cidadão a garantia de seus direitos. Para comprovação desses itens, enviar **declaração** emitida pela Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Turismo de MG atestando o funcionamento do equipamento/órgão (no caso de arquivo público, sua criação por lei), e a realização de ações que propiciam a preservação, organização e democratização do acervo custodiado.

O fluxo para essa solicitação junto à Superintendência de Bibliotecas, Museus, Arquivo Público e Equipamentos Culturais da Secult será divulgado posteriormente.

6. Dados de **todos os membros** do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação deste Conselho. Inserir no Sistema os dados daqueles cujos mandatos estavam em vigência durante o período de ação e preservação (período de 01/01 a 31/12 do ano em curso).

Se houver troca de mandato no meio do ano de ação e preservação, inserir o nome de todos, com seus respectivos períodos de mandatos.

7. **Atas das reuniões** do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, de acordo com seu Regimento Interno, devidamente assinadas de próprio punho original pelos membros presentes ou assinatura com certificado digital. Inserir no Sistema todos os dados e a documentação comprobatória digitalizada do funcionamento do Conselho.

7.1. Para efeito de pontuação, serão considerados Conselhos atuantes aqueles que cumprirem o número mínimo de reuniões anuais previstas em seus instrumentos legais de regência. Caso não haja tal especificação em sua legislação de criação e/ou regimento interno, serão considerados Conselhos atuantes, para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural,

aqueles que tiverem, no mínimo, 02 (duas) reuniões durante o ano de ação e preservação.

7.2. Caso alguma reunião do Conselho não venha a ocorrer por falta de quórum, deverá ser realizada outra em substituição, conforme regras previstas no regimento interno do Conselho. Nestes casos, solicita-se que ambas as atas sejam anexadas ao Sistema do ICMS para fins de análise, tanto a da reunião sem quórum quanto a da reunião que a substituiu.

8. **Dados do SEMPAC** ou órgão equivalente.

9. Equipe Técnica do SEMPAC ou órgão equivalente, inserindo no Sistema **dados dos servidores**.

9.1. Recomenda-se, para melhor respaldo técnico das ações, que esteja lotado no Setor, no mínimo, um servidor de nível superior preferencialmente com formação – graduação ou pós-graduação – em área afeita à preservação do patrimônio cultural, o que permite aumentar a pontuação do município na Tabela de Pontuação do Setor, item 1.1.

10. **Atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC** ou órgão equivalente. Para efeito de pontuação, o município cadastrará no Sistema os dados de cada atividade técnica desenvolvida pelo Setor, anexando a documentação comprobatória digitalizada, conforme indicado a seguir na “Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente” – coluna “Formas de comprovação”.

10.1. Tabela de Pontuação do SEMPAC ou Órgão Equivalente

Critério	Atividades / ações	Pontuação por ação	Máximo por critério	Formas de comprovação
1. Formação e capacitação	1.1 Lotação, no SEMPAC ou órgão equivalente, de servidores com curso superior e qualificação ligada à área do patrimônio cultural, preferencialmente, para garantir a efetividade das ações de gestão nos bens culturais 1.2 Participação anual dos servidores lotados no SEMPAC em cursos de pós-graduação, cursos técnicos ou cursos livres ligados à área do patrimônio cultural, totalizando pelo menos 8 horas em formações 1.3 Participação dos servidores lotados no SEMPAC na Rodada do Patrimônio Cultural ou cursos do Iepha-MG	0,20	0,60	1.1 Cadastro, no Sistema, do nível de escolaridade e título da formação da Equipe Técnica do SEMPAC ou órgão equivalente. 1.2 Programa dos cursos realizados, com carga horária e Certificado de participação assinado pelo organizador No mínimo 01 curso. Diplomas de pós-graduação podem ser apresentados um única vez, para efeito de pontuação. 1.3 Listagem consolidada pelo Iepha/MG
2. Apoio ao funcionamento do Conselho e do FUMPAC	2.1 Participação do servidor lotado no SEMPAC ou órgão equivalente nas reuniões do Conselho 2.2 Articulação do servidor lotado	0,20	0,60	2.1. No mínimo 02 Atas que comprovem a participação de servidor do SEMPAC ou órgão equivalente em reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural

Critério	Atividades / ações	Pontuação por ação	Máximo por critério	Formas de comprovação
	no SEMPAC ou órgão equivalente de ações para viabilizar a correta aplicação dos recursos do FUMPAC, monitorar sua execução e orientar os demais agentes envolvidos na política municipal de proteção do patrimônio cultural			<p>Atas de reuniões realizadas dentro do período de ação e preservação.</p> <p>2.2 Ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que comprove a participação do servidor da equipe técnica lotado no SEMPAC ou órgão equivalente na aprovação do Plano de Aplicação dos recursos do FUMPAC, aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.</p> <p>Se o Plano de Aplicação for anexo à ata, inserir os dois documentos em sua íntegra.</p>
3. Proteção e Monitoramento de bens protegidos	<p>3.1. Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário na esfera municipal</p> <p>3.2. Vistorias em Obras e Visitas Técnicas a bens materiais protegidos por tombamento ou inventário</p> <p>Aqui deve-se apresentar vistorias/visitas em bens culturais materiais distintos.</p> <p>3.3. Apoio a ações de salvaguarda de bens registrados</p> <p>Aqui deve-se apresentar o apoio à ações em bens culturais imateriais distintos.</p>	0,10	0,60	<p>3.1. Ficha Técnica específica que integra o Conjunto Documental do(s) Processo(s) de Tombamento e/ou o(s) de Registro e/ou o de Inventário, devidamente identificada com o nome do Processo, com assinatura e indicação da função desempenhada pelo servidor do SEMPAC ou órgão equivalente.</p> <p><u>ATENÇÃO: As fichas de inventário não serão pontuadas individualmente</u></p> <p>Inserir a ficha técnica do Conjunto Documental, assinada, que vai ao final da pasta.</p> <p>3.2. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, com nome do bem protegido, endereço, intervenções realizadas e descrição das ações de acompanhamento, contendo no mínimo quatro fotos por relatório; OU</p> <p>Cópia do Protocolo e ou outras formas de Inscrição em editais de chamamento de projetos culturais ou similar, OU</p> <p>Cópia da publicação do edital de licitações, OU</p> <p>Cópia da publicação do convênio.</p> <p><u>ATENÇÃO: Cada bem acompanhado será pontuado uma única vez, independentemente do número de visitas realizadas.</u></p> <p>No caso dos bens tombados, admita-se a comprovação de acompanhamento em bens tombados municipais e/ou</p>

Critério	Atividades / ações	Pontuação por ação	Máximo por critério	Formas de comprovação
				<p>estaduais e/ou federais.</p> <p>3.3. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, com nome do bem salvaguardado, contatos dos detentores e descrição das ações realizadas, contendo no mínimo quatro fotos por relatório;</p> <p>OU</p> <p>Declaração, assinada pelo prefeito ou autoridade municipal competente, informando qual ação (ou quais ações) do Plano de Salvaguarda foi implementada pelo SEMPAC ou órgão equivalente para cada bem cultural municipal registrado e aceito para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural.</p> <p><u>ATENÇÃO: Cada bem registrado será pontuado uma única vez, independentemente do número de ações de salvaguarda apoiadas, EXCETO nos casos em que houver menos de quatro bens registrados, quando serão pontuadas individualmente as ações apoiadas.</u></p> <p>No caso dos bens registrados, admita-se a comprovação de acompanhamento em bens registrados municipais e/ou estaduais e/ou federais.</p>
4. Adesão às políticas estaduais	Participação em inventários e outros processos de proteção regionais e estaduais: Adesão do município às Políticas estabelecidas periodicamente pelo Iepha/MG, a partir do seu Plano de Inventário para o Estado, incluindo a participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural (nos anos em que não houver Jornada Mineira do Patrimônio Cultural toda a pontuação será revertida para os cadastros de adesão, com 0,10 por participação ou adesão realizada)	0,10 Por cadastro 0,40 pela participação na Jornada	0,60	<p>Listagem dos cadastros, consolidada pelo Iepha/MG</p> <p>OU</p> <p>Relatório da Jornada, elaborado e assinado pelo funcionário do SEMPAC ou órgão equivalente, de acordo com o modelo disponível no site do Iepha/MG.</p> <p>A Jornada do Patrimônio ocorre de 02 em 02 anos (nos anos ímpares).</p>

II. Para efeitos de pontuação no Quadro IA, é necessário que todas as legislações e demais documentos sejam **postados de forma separada**, cada um em seu campo específico do Sistema *online*, e que os dados preenchidos

sejam **coerentes com a legislação municipal de proteção do patrimônio**, conforme instruções abaixo:

1. O número de conselheiros cadastrados será **o mesmo do previsto na lei** de criação do conselho. É preciso **lançar os dados de todos os conselheiros**. Em caso de divergência o item não será pontuado. Os dados do Conselho exigidos são: nome do Conselho e de seu presidente; e-mail para contato do conselho e do presidente; endereço do Conselho e nome dos conselheiros.
2. Os **assuntos que foram discutidos** na reunião, de cada Ata, precisam ser vinculados no Sistema de forma correta, de acordo com o conteúdo de cada texto.
3. No item “2. Apoio ao funcionamento do Conselho e do FUMPAC”, é necessário **vincular o profissional do setor** apenas à ata da data preenchida no sistema. Nesse caso o cadastramento / vinculação precisa ser **repetido para cada documento**, não sendo possível vincular todas as atas a uma pessoa de uma só vez.
4. Cada ação desenvolvida pelo setor será **cadastrada de forma separada no Sistema**. Caso exista um documento que contemple a comprovação de mais de uma ação, é necessário **repetir** o cadastramento do mesmo documento, de acordo com a necessidade municipal.
5. Os itens de participação na **Rodada Regional do Patrimônio Cultural** e/ou no **Curso ICMS Patrimônio Cultural e Adesão às Políticas Estaduais** – serão informados no sistema ICMS Patrimônio Cultural no campo específico, mesmo não sendo necessário anexar o certificado.
6. É necessário **vincular a ata** em que houve a participação do setor, nos itens que requerem essa comprovação, para que o item seja pontuado, caso contrário o sistema não realiza o cálculo para gerar a pontuação do item.
7. Caso o município tenha dificuldade ou alguma dúvida em relação à documentação a ser enviada para o Iepha/MG, bem como sobre a utilização e postagem de documentos no Sistema *online*, poderá entrar em contato com a equipe técnica da Gerência de Articulação com Municípios – GAM, através dos e-mails icms@iepha.mg.gov.br e sistemaicms@iepha.mg.gov.br. Indica-se que as dúvidas sejam enviadas até 15 de dezembro do ano em curso, a fim de existir tempo hábil para o repasse das orientações específicas para o ano de ação e preservação em desenvolvimento.

ANEXO IV - QIB – Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos

Para fins de comprovação das atividades realizadas para o Quadro QIB, serão postados no Sistema ICMS *online* os seguintes documentos:

I. **No ano em que o município enviar pela primeira vez** documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural /FUMPAC, serão postados no Sistema ICMS *online*:

Como a análise do primeiro ano de envio e dos anos posteriores é feita de forma diferente, só deve informar se é o primeiro ano se este for realmente o caso.

1. Dados e documentação comprobatória digitalizada da **Legislação municipal de criação do FUMPAC** em vigor (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso);

2. Dados e documentação comprobatória digitalizada de abertura da **conta corrente exclusiva** do FUMPAC. Poderá ser apresentado extrato bancário no qual esteja explícita a titularidade do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC ou, em sua ausência, declaração do gerente bancário afirmando que o FUMPAC é o titular da conta.

O extrato bancário no qual conste o nome do FUMPAC é a maneira mais fácil do município comprovar a titularidade da conta. No entanto, em alguns extratos bancários, mesmo sendo a conta de titularidade do Fundo de Patrimônio, consta o nome da Prefeitura Municipal, ou outro nome, como titular. Neste caso, pode ser apresentada uma declaração do gerente bancário na qual conste a informação de que o titularidade da conta pertence ao FUMPAC. É importante destacar que esta informação é fornecida pelo gerente bancário, e não pelo prefeito municipal. Existe um campo específico no Sistema ICMS on-line para a inserção deste documento. Não será aceita a declaração feita pela própria Prefeitura.

3. **Dados do Conselho**, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAC.

4. **Dados dos Conselheiros** do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo, com mandatos em vigência no ano de ação e preservação.

O mandato dos conselheiros deve sobrepor à integralidade do período de ação e preservação.

4.1. Caso o Conselho Gestor do FUMPAC seja o mesmo do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, o município poderá vincular cada nome dos Conselheiros já cadastrados no 'Cadastro do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural', do QIA.

5. Caso algum dos documentos mencionados nos itens acima não tenha sido aceito na análise, para o próximo exercício precisará ser recadastrado no Sistema com as devidas correções.

II. Nos **anos posteriores** ao envio e aceite, pelo Iepha/MG, da documentação relativa à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC, serão postados no Sistema ICMS *online*:

1. Lei e Decreto de regulamentação do FUMPAC; dados da conta corrente exclusiva do FUMPAC; dados do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAC: caso os documentos postados no exercício anterior **tenham sido aprovados pelo Iepha/MG e não tenham sofrido alterações**, não precisarão ser reapresentados, bastando importar os dados já disponíveis no Sistema. Caso qualquer documento tenha sofrido alterações ou não tenha sido aceito para fins de pontuação, precisará ser inserido novamente no Sistema.

2. **Dados dos Conselheiros** do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo, com mandatos em vigor no ano de ação e preservação.

3. **Valores transferidos** pelo município para a conta corrente do FUMPAC no decorrer do período de ação e preservação em curso, referente ao repasse do ICMS Patrimônio Cultural, anexando declaração assinada pelo contador ou tesoureiro da Prefeitura Municipal atestando os valores de repasse, bem como a proporção equivalente do valor de transferência realizada para a conta corrente do FUMPAC. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

4. **Valores de outras fontes** transferidos pelo município para a conta corrente do FUMPAC no decorrer do período de ação e preservação em curso.

5. **Investimentos realizados através da conta do FUMPAC**: inserir no Sistema ICMS *online* a ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o último Plano de Aplicação do FUMPAC, que já tenha sido previamente aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.

5.1. Se o último Plano de Aplicação do FUMPAC não estiver descrito no corpo da ata, o município inserirá no Sistema a Ata e o Plano de Aplicação, como um único documento.

Neste campo devem ser inseridas as atas do Conselho de Patrimônio que aprovam os gastos em bens culturais protegidos e/ou em educação patrimonial e difusão, que é o Plano de Aplicação dos recursos. Não é necessário incluir neste campo atas que tratem de outros assuntos, como a nomeação e posse de conselheiros.

6. **Valores de Outras fontes** gastos pelo município em bens inventariados, tombados ou registrados no decorrer do período de ação e preservação em curso, sem passagem pela conta do FUMPAC.

6.1. Nos casos em que houve investimentos com recursos de Outras Fontes, o município inserirá no Sistema a documentação comprobatória da utilização de Outra Fonte: cópia do convênio ou instrumento jurídico similar firmado entre a prefeitura e o concedente/parceiro.

O Plano de Trabalho deve ser enviado junto do Convênio, pois é parte integrante dele, e traz informações que não constam deste último, como o detalhamento das despesas e o cronograma de desembolso.

6.2. Nos casos em que houve investimentos realizados através de outras contas ou dotações da própria Prefeitura Municipal, sem passagem pela conta do FUMPAC e sem instrumento do convênio, anexar Declaração do chefe do executivo municipal informando a origem do recurso e sua aplicação, com anuência do Conselho Gestor do FUMPAC.

7. Informar se os investimentos e/ou despesas, com recursos do FUMPAC ou de Outros Recursos, foram efetuados em Bem Cultural e/ou em Educação para o Patrimônio e Difusão.

No Sistema ICMS on-line há esta diferenciação, por isso o município deve assinalar se os gastos foram em Bens Protegidos ou em Educação para o patrimônio e difusão.

7.1. Caso os investimentos e/ou despesas sejam aplicados em um bem cultural inventariado pelo município, deverá ser inserida no Sistema a sua ficha de inventário, sob pena de não pontuação.

O Iepha, para a fase de análise do QIB, possui a relação dos bens tombados e registrados nas três esferas de proteção (municipal, estadual e federal), mas não possui a lista dos bens inventariados de todos os municípios, que é extremamente extensa. A ficha de inventário é o documento que comprova a proteção dos bens inventariados, por isso é fundamental a inserção deste documento no Sistema ICMS *online*.

7.2. Os investimentos em Difusão deverão ser lançados no Sistema ICMS *online* no campo dos investimentos em Educação para o Patrimônio.

8. **Relatório descritivo** de todos os investimentos e/ou despesas realizadas para proteção, conservação, salvaguarda ou promoção de bens culturais tombados, registrados ou inventariados, bem como em educação para o patrimônio cultural e difusão, e seus respectivos valores monetários, advindos dos recursos do FUMPAC e/ou de Outros Recursos, constando das seguintes informações **para cada um dos bens que foram objeto de investimentos**:

8.1. Nome do bem cultural;

É importante destacar aqui que o nome informado deve ser o que consta do documento oficial de proteção. O bem pode ter um nome pelo qual é popularmente conhecido, diferente do nome oficial, mas não há como a análise do Iepha saber que se trata do mesmo bem, por isso a importância de ser informado o nome constante do documento oficial de proteção.

8.2. Grau de proteção do bem cultural (tombado, registrado ou inventariado). No caso de bem inventariado, é preciso anexar a ficha de inventário do bem;

8.3. Esfera de proteção do bem cultural (municipal, estadual, federal);

8.4 Ano em que o bem foi protegido;

8.5. Número de inscrição do bem nos livros de tomo e/ou registro (se houver);

8.6. Valor total investido no bem no ano de ação e preservação em curso;

8.7. Fontes dos recursos investidos (FUMPAC, convênios, recursos próprios da prefeitura, etc.);

8.8. Itens de gastos (em que ações e/ou rubricas os investimentos foram aplicados) e respectivos valores parciais;

Aqui deve ser discriminado o tipo de investimento ou despesa que configura a preservação, conservação e educação em prol do patrimônio cultural (compra de material para obra de restauração de bem, mão de obra para reforma de bem protegido, projeto ou execução de obra para manutenção de bem, roupas, acessórios e instrumentos musicais para a recriação de bem imaterial, alimentação dos integrantes que recriam o bem imaterial, fotos e vídeos que registram o projeto de educação para o patrimônio, transporte do público alvo para participação em projeto de educação para o patrimônio etc).

8.9. Justificativa da necessidade do gasto;

Especificar a razão pela qual o bem cultural foi eleito para recebimento de recursos.

9. Quando tiver sido realizada alguma despesa para pagamento de contrapartidas em Convênios e outros instrumentos jurídicos similares para ações em bens protegidos, é preciso apresentar cópia do convênio e Plano de Trabalho discriminando as despesas ou documento jurídico similar;

10. Anexar ao relatório as comprovações de investimentos e/ou despesas efetuadas em cada bem, inserindo no sistema documentos digitalizados dos **comprovantes de pagamento**;

Os comprovantes devem ser inseridos no campo específico, para que o sistema possa pontuar.

11. **Extratos mensais** da conta corrente do Fundo, constando-se os 12 meses do ano de ação e preservação em curso;

No mês em que não houver movimentação financeira não é necessária a apresentação do extrato bancário.

12. **Declaração** firmada pelo prefeito de que todos os investimentos constantes nos relatórios, sejam com recursos advindos do FUMPAC, seja de outras fontes, foram efetivamente realizados e serão submetidos às instâncias legais para a aprovação das contas públicas, notadamente o Tribunal de Contas ou órgão correlato.

É a declaração na qual o prefeito municipal corrobora que todos os gastos em bens protegidos e/ou em educação para o patrimônio e difusão foram

efetivamente realizados, e está ciente de todos estes investimentos e despesas realizados.

III. Para efeitos de pontuação no Quadro IB, considerando que sua finalidade é a preservação do patrimônio cultural, serão consideradas as ações de promoção, preservação, manutenção e conservação do patrimônio cultural local, de forma a impedir a descaracterização de bens culturais de natureza material e valorizar os de natureza imaterial.

1. Terão prioridade de investimento os bens culturais protegidos que corram algum tipo de risco e necessitem de intervenções, sejam eles materiais ou imateriais.

2. Para efeito de pontuação dos bens tombados, registrados e/ou inventariados neste Conjunto Documental, serão considerados aqueles cujos processos estejam aceitos e/ou aceitos com ressalvas pelo Iepha/MG e aqueles bens cujo Inventário já tenha sido apresentado e/ou esteja sendo apresentado no ano de ação e preservação corrente.

Lembramos que, para investimentos em bens inventariados, a ficha de inventário do bem deve ser enviada.

3. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, também serão aceitos investimentos de Fundos Municipais de Cultura (Outros Recursos), desde que o patrimônio cultural esteja contemplado diretamente, conforme dispostos nos itens acima, e seja o objeto do investimento efetivamente realizado.

4. Não serão computados, para fins de pontuação, os investimentos em bens culturais que não sejam tombados, registrados e/ou inventariados.

ANEXO V - QIIA – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural

Para fins de **comprovação das atividades** realizadas para o Quadro QIIA, os documentos deverão ser encaminhados de forma impressa, quais sejam:

I. Na **fase de elaboração do Plano de Inventário**, para efeito de pontuação, serão enviados os seguintes documentos:

1. **Introdução**: síntese do trabalho de elaboração do Plano, contendo as Informações gerais sobre o município: histórico e origem do local, fatores de desenvolvimento e processo de ocupação até os dias atuais; listagem de distritos e povoados, com nome, dados demográficos e número estimado de edificações de cada localidade.

2. **Listagem completa** do Patrimônio protegido no município até aquela data, indicando todos os bens já inventariados, tombados e/ou registrados, bem como o atributo, a localização, o acervo a que pertencem, o ano de exercício do ICMS Patrimônio Cultural em que foram protegidos, quando for o caso, e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).

Para uma melhor organização e parametrização dos atributos, eles devem seguir a classificação determinada pela Lei 18.030/2009:

- Bens imóveis/ Estruturas arquitetônicas – BI;
- Bens móveis e bens integrados – BM;
- Núcleos históricos urbanos – NH;
- Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos – CP (Conjuntos urbanos; Conjuntos paisagísticos naturais; Conjuntos paisagísticos arqueológicos; Conjuntos paisagísticos espeleológicos);
- Patrimônio Imaterial.

3. Detalhamento da **metodologia e etapas** do Plano de Inventário:

3.1. **Objetivos** do Inventário: apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção da política de preservação do patrimônio cultural do município com vistas a orientar o planejamento urbano, turístico e ambiental; a definição de áreas ou temáticas a serem trabalhadas, as diretrizes de proteção; os planos e projetos de preservação de bens culturais e a educação para o patrimônio.

3.2. **Crítérios de Identificação** de Bens Culturais: indicar os critérios de identificação e seleção dos bens culturais a serem inventariados, explicitando e caracterizando as formas de seleção e priorização das áreas geográficas e/ou das categorias a serem inventariadas e/ou temas a serem explorados, definindo se será um Inventário Territorial ou Inventário Temático.

a) Inventário Territorial será aquele que prevê o inventário de bens culturais por meio da divisão do município em áreas e priorização da execução, de acordo com o perfil e distribuição dos bens no território. A execução de cada uma das áreas priorizadas deverá estar prevista no cronograma de execução. Mesmo que não sejam priorizadas todas as áreas do território municipal, é importante, para facilitar a identificação dos bens culturais, que o município divida seu território em áreas e/ou seções, contemplando as zonas urbanas e rurais e que indique e caracterize cada área e/ou seção, apontando os critérios de identificação de bens e de priorização.

Para uma melhor organização e parametrização dos atributos de cada um dos bens culturais, eles devem seguir a classificação determinada pela Lei 18.030/2009:

- Bens imóveis/ Estruturas arquitetônicas – BI;
- Bens móveis e bens integrados – BM;
- Núcleos históricos urbanos – NH;
- Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos – CP (Conjuntos urbanos; Conjuntos paisagísticos naturais; Conjuntos paisagísticos arqueológicos; Conjuntos paisagísticos espeleológicos);

- **Patrimônio Imaterial.**

b) Inventário Temático será aquele que prevê o inventário de bens culturais por meio de temas afeitos ao perfil cultural local. Nestes casos não há necessidade de divisão prévia do território. A cada ano de envio, o tema deve ser caracterizado, justificado e ter explicitada a sua região de ocorrência dentro do município. São exemplos de identificação por temas: Patrimônio rural (arquitetura de fazendas e anexos funcionais, conjuntos paisagísticos, etc.); Patrimônio ferroviário (caminhos, estações ferroviárias, áreas de manutenção e entreposto, caixas d'água, etc.); Patrimônio hospitalar (santas casas, casas de saúde de tratamento da saúde mental, hanseníase e tuberculose etc.); Patrimônio industrial (locais de siderurgia, mineração, hidrelétricas, fabricação têxtil etc.); Patrimônio das escolas; Patrimônio religioso e espaços do sagrado; Espaços de cultura; Lugares de comércio (mercados, feiras etc.); Lugares de vivência de população ribeirinha (portos, embarcações, fazeres relacionados à pesca etc.); Celebrações; Modos de Fazer; Saberes e Ofícios.

3.3. **Metodologia** adotada. Descrever quais foram os métodos utilizados para a realização do inventário, fichas utilizadas, instrumentos e equipes envolvidas, como se deu a participação da comunidade e do Conselho, formas de consulta e outros elementos que esclareçam sobre as técnicas e métodos empregados no trabalho;

4. **Documentação de Identificação:**

4.1. Apresentar um mapa que localize o município na área total do estado de Minas Gerais.

Os documentos cartográficos poderão ser impressos em papel de outras dimensões, dobrados em formato A4. Lembramos a importância de utilização de formatos que contemplem a legibilidade das informações (Ver Anexo I, itens 10 e 11).

Documentação cartográfica possui caráter técnico e, portanto, precisa estar datada e assinada pelos responsáveis técnicos (Ver Anexo I, item 09).

a) Se o município já possui bens protegidos, apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo *Google Earth/Maps*, sinalizando a localização dos bens culturais protegidos (inventariados, tombados, registrados). Esta planta cadastral deverá ser apresentada, em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

b) No caso do Inventário Territorial, apresentar mapa da divisão em áreas e/ou seções, bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

Caso o inventário seja do tipo Inventário Territorial, além do mapa com identificação dos bens protegidos é necessário, também, apresentar o mapa com a divisão das áreas/seções.

4.2. Apresentar fotos coloridas e legendadas que exemplifiquem as áreas ou temas a serem inventariados, listados no item “Critérios de Identificação”, com identificação do bem, autor, data e área/seção.

5. **Cronograma** de atividades a serem executadas:

5.1. No caso de Inventário Territorial, o cronograma deve prever períodos, com indicação das datas de início e término de execução de cada etapa do Plano (execução e divulgação; atualização e divulgação). Manter sempre o cronograma com pelo menos o ano de ação e preservação, o ano anterior a esse e o ano posterior a esse. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

Sugere-se, a título de orientação, que o inventário contemple todos os atributos (BI, BM, NH, CP, Patrimônio Imaterial), a fim, especialmente, de garantir uma maior diversidade e pluralidade no acervo do patrimônio cultural do município.

5.2. No caso de Inventário Temático, o cronograma deve prever as etapas do primeiro tema a ser executado, indicando-se, caso já se tenha levantamentos prévios, quais poderão ser os próximos temas a serem trabalhados. No último ano de execução deste cronograma deve-se elaborar novo cronograma de execução com o próximo tema e assim sucessivamente. Dessa forma, no último ano de execução de um determinado tema haverá sempre a elaboração de um próximo cronograma. Manter sempre o cronograma com pelo menos o ano de ação e preservação, o ano anterior a esse e o ano posterior a esse. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

6. Cópia da **ata de reunião do Conselho Municipal** de Patrimônio Cultural aprovando o Plano de Inventário e sua respectiva divulgação, destacado(s) com marca-texto o(s) ou retângulo o(s) trecho(s) que trata(m) desta aprovação.

7. **Ficha Técnica** do Plano de Inventário, contendo: nome de todos os envolvidos nas ações do inventário, função desempenhada e formação profissional. Como este documento é o que atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho, conterà a assinatura de todos os envolvidos no Inventário, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do processo até seus consultores e equipes contratadas. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

II. Após a aprovação do Plano de Inventário, terá início sua fase de Execução, de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma aprovado. Após o término da Execução de todas as etapas previstas no Plano de Inventário e esgotados os temas do Inventário Temático, se iniciará a fase de Atualização,

também de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma aprovado para tal.

O Plano de Inventário será considerado aprovado, quando ele for pontuado. Caso o município não tenha recebido a pontuação integral (2,00 pontos), o município deverá encaminhar as complementações orientadas pela análise e iniciar sua execução, concomitantemente.

III. A documentação a ser enviada na **fase de Execução ou na fase de Atualização do Inventário**, para efeito de pontuação, deverá constar de:

1. Cópia da **Ficha de análise** do Iepha/MG do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando houver.

Para envio ao Programa ICMS Patrimônio Cultural, as orientações de análise expressas na ficha de análise só devem ser atendidas se permanecerem pertinentes, de acordo com a normativa em vigor.

2. **Introdução**: descritivo sobre o trabalho que está sendo entregue, abordando as dificuldades e soluções durante a fase de execução ou a fase de atualização do inventário.

3. **Listagem completa** do Patrimônio protegido no município, indicando todos os bens já inventariados, tombados e/ou registrados, bem como o atributo, a localização, o acervo a que pertencem, o ano de exercício do ICMS Patrimônio Cultural em que foram protegidos, quando for o caso, e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).

4. **Listagem de todos os bens culturais inventariados ou atualizados** no período de ação e preservação, com sua respectiva área/seção e atributo.

5. **Documentação Cartográfica**:

Os documentos cartográficos poderão ser impressos em papel de outras dimensões, dobrados em formato A4. Lembramos a importância de utilização de formatos que contemplem a legibilidade das informações (Ver Anexo I, itens 10 e 11).

Documentação cartográfica possui caráter técnico e, portanto, precisa estar datada e assinada pelos responsáveis técnicos (Ver Anexo I, item 09).

5.1. Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, que poderá utilizar com base imagens de satélite, tipo *Google Earth/Maps*, sinalizando a localização dos bens inventariados ou atualizados no período de ação e preservação e, também, os bens tombados e registrados. Esta planta cadastral deverá ser apresentada em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

Município que optar por localizar também todos os bens culturais já inventariados ou atualizados em períodos anteriores, deverá destacar os bens

inventariados ou atualizados no ano de ação/preservação com cores diferentes, ou símbolos diferentes, ou contornos duplos, ou indicação com setas, ou da maneira diferenciada que o município entender mais adequada. O importante é destacar os bens inventariados ou atualizados no ano de ação/preservação dos demais bens protegidos identificados na cartografia.

5.2. Caso a área do município seja dividida por áreas/seções, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas. Se tiver havido alteração na divisão por áreas/seções, o município deverá apresentar novas plantas bem definidas.

6. **Cronograma completo** da fase de execução ou de atualização do Inventário, detalhando o trabalho concluído em anos anteriores, o que foi realizado no período de ação e preservação e as ações futuras previstas, em um horizonte de, no mínimo, um ano futuro.

Recomenda-se que, no cronograma do Inventário Territorial os atributos dos bens culturais sejam indicados em cada uma das áreas/seções. Recomenda-se, ainda, priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

É importante também esclarecer que, os municípios que estão com cronogramas já elaborados, aprovados e em vigência, devem permanecer executando-os.

6.1. Caso alguma ação prevista no Cronograma não seja realizada na fase de execução ou na fase de atualização, deve-se encaminhar uma **justificativa técnica**, para efeito de pontuação.

Recomenda-se que a justificativa técnica tenha anuência do Conselho e que conste em ata a ser encaminhada junto com a documentação para o Programa do ICMS Patrimônio Cultural.

7. **Ficha de inventário** de cada bem cultural inventariado ou atualizado no ano de ação e preservação.

7.1. Os modelos das fichas de Inventário estão disponíveis no site do Iepha/MG para consulta e cópia, no link <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural#como-funciona>. O município poderá adequá-las, caso entenda ser necessário, acrescentando ou suprimindo campos descritivos. Qualquer que seja o modelo utilizado, deverão ser acrescentados os itens “Motivação do Inventário” e “Proteção Indicada” em cada uma das fichas da fase de execução ou da fase de atualização.

São esses campos que darão respaldo à importância de acautelamento do bem cultural, indicando o porquê da sua preservação e explicitando, além do inventário, se algum outro tipo de proteção deverá ser realizada, como o ‘Registro Documental’, ‘Tombamento’ e ‘Registro’ ou se o bem cultural permanece com o ‘Inventário’ para proteção indicada.

7.2. O campo de “motivação do inventário” nas fichas de inventário deve ter consistência técnica fundamentada em sua relevância cultural para a localidade, seja histórica, paisagística, arquitetônica etc.

7.3. As fichas trarão fotos coloridas, em número suficiente para identificar, com clareza, o bem e sua situação / características, com legendas contendo identificação do bem, autor e data.

O registro fotográfico detalhado dos bens deve ser apresentado com boa legibilidade.

8. Declaração assinada pelo Chefe do SEMPAC ou órgão correlato informando como se deu a divulgação dos bens culturais inventariados na fase de execução ou de atualização. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

8.1. A Divulgação deverá ser realizada em cada ano de ação/preservação e indicada no cronograma como uma ação indissociável da fase de execução ou atualização do inventário.

A divulgação deve estar prevista no cronograma de execução ou de atualização para cada ano de ação/preservação, sendo considerada uma ação permanente.

8.2. A Divulgação do Inventário poderá acontecer por meio da publicação de uma listagem dos bens já inventariados em meio de comunicação de grande circulação na localidade (jornal ou site do município). Poderá ser feita, também, por meio da produção e distribuição de material de divulgação (publicações, catálogos, folders, banners, exposições, sites eletrônicos etc.).

8.3. A Divulgação deverá incluir de forma nominal cada um dos bens inventariados ou atualizados no ano de ação e preservação.

9. Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a fase de execução do inventário ou a fase de atualização do inventário e sua respectiva divulgação, destacado(s) com marca-texto ou retângulo o(s) trecho(s) que trata(m) desta aprovação.

9.1. A ata deverá aprovar nominalmente os bens inventariados no ano de ação/preservação e estar assinada de próprio punho original pelos conselheiros ou assinatura com certificação digital.

10. Ficha Técnica da Execução ou da Atualização do Inventário, contendo: nome de todos os envolvidos nas ações do inventário, função desempenhada e formação profissional. Este documento atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho e conterà a assinatura de todos os profissionais, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do processo até seus consultores e equipes contratadas. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

IV. O inventário é instrumento de preservação do patrimônio cultural previsto no § 1º do Art. 216 da Constituição da República, no Art. 209 da Constituição do Estado de Minas Gerais e no Anexo II da Lei 18.030/2009. O inventário proporciona o reconhecimento de um bem cultural, objetivando sua proteção e caracteriza-se como um instrumento de gestão do município que auxilia na conservação e divulgação de seu patrimônio cultural.

1. No primeiro ano de envio de documentação relacionada ao o Plano de Inventário, este será elaborado considerando uma perspectiva territorial ou temática, dentro das particularidades e do perfil cultural local e com proposição de cronograma de realização.

2. Nos anos seguintes, o município executará o Inventário segundo os critérios de identificação dos bens e o cronograma apresentado (fase da Execução do Inventário).

3. Terminado o cronograma proposto para o Inventário – Territorial ou Temático –, o município executará as ações de atualização das informações enviadas (fase da Atualização do Inventário), podendo nesse momento executar o inventário de novos bens, caso seja de interesse cultural.

4. Em todas as fases, o município deverá divulgar o que foi realizado, concomitantemente aos trabalhos técnicos realizados. Os municípios devem manter registro atualizado e público de todos os bens culturais inventariados existentes em seu território.

5. O Plano de Inventário será considerado aprovado quando constar “aprovado” ou “aprovado com ressalvas” em sua Ficha de Análise. Quando o Plano do Inventário for aprovado com ressalvas, no ano seguinte o município enviará o primeiro ano de execução do inventário e suas respectivas fichas, juntamente com a complementação solicitada do Plano de Inventário.

6. Caso o município fique mais de dois exercícios consecutivos sem enviar documentação referente à execução ou à atualização do Inventário, poderá reavaliar e/ou modificar o cronograma, enviando justificativa técnica e ata de aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural. As ações de execução ou atualização deverão ter continuidade com a apresentação de fichas de inventário já no ano de retomada das ações.

7. A execução e a atualização do Inventário deverão seguir o cronograma de execução ou atualização do Inventário.

8. Na fase de Atualização, as fichas de inventário elaboradas na fase da Execução deverão ter as informações mantidas. Nessa fase, o município poderá acrescentar informações e deverá inserir documentação fotográfica atualizada.

9. Todos os bens inventariados deverão ter suas fichas atualizadas, independentemente de terem sido demolidos, suprimidos, desaparecidos, descaracterizados e/ou terem sofrido alterações de qualquer natureza etc.

10. No caso de um bem inventariado ser demolido/suprimido, este deve constar na listagem de bens como demolido/suprimido com datação da ocorrência da ação e sua ficha de inventário será atualizada somente até o momento em que sua demolição/supressão for informada.

Essa orientação também deve ser seguida para bens imóveis descaracterizados e bens móveis desaparecidos.

Nesses casos, indica-se que no campo de 'Proteção legal' seja mencionado que o bem cultural permanece com sua "ficha de inventário como parte de registro documental".

11. Na fase de Atualização, a ficha de atualização do bem cultural deverá ser composta da seguinte forma:

- a) Ficha de inventário original do ano em que o inventário foi realizado;
- b) A partir do término das informações "da ficha original", abrir um Campo com o título "Dados da Atualização", onde deverão ser inseridas novas informações, corrigindo, alterando ou acrescentando novos dados.

Os dados atualizados devem ser informados por itens. Informações incorretas e equivocadas apostas nas fichas originais devem ser corrigidas na etapa de atualização e é ideal que as correções sejam realizadas nos itens específicos. Informações atualizadas em texto único podem suprimir itens importantes como por exemplo a 'Proteção Legal Proposta'. Bem cultural inicialmente acautelado pelo Inventário, poderá, a cada etapa de atualização, receber outra forma de acautelamento se o Conselho Municipal e Setor Municipal responsável pelo Patrimônio Cultural assim deliberarem.

- c) Fotos atualizadas deverão ser inseridas com legenda, datação e autoria.
- d) Os dados de atualização devem conter pelo menos: responsável pelo bem; relatório fotográfico, análise do estado de conservação; proteção legal existente e indicada; histórico; descrição; motivação do inventário; referências e ficha técnica.

12. Recomenda-se atualizar o inventário na mesma ordem em que as áreas foram inventariadas. É importante que haja uma periodicidade de atualização das fichas, o que propiciará o diagnóstico do real estado de conservação dos bens ao longo dos anos, podendo-se planejar atividades para sua preservação. Essa periodicidade deverá ser prevista no cronograma.

ANEXO VI - QIIB – Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal

I. O Processo de Tombamento é constituído por um dossiê de documentos técnicos e administrativos, cujo rito legal está estabelecido no Decreto-Lei

25/1937, documentos estes que fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da proteção do bem material no contexto da municipalidade.

1. A devida condução e posterior armazenamento desse processo, em sua integralidade, com todos os documentos que compõe o rito legal – técnico e administrativo – do Tombamento, são de responsabilidade da municipalidade.

II. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, dentre os vários outros documentos que compõem o Processo de Tombamento municipal, deverão ser encaminhados para análise, de forma impressa, apenas os seguintes:

1 Introdução: apresentação do trabalho desenvolvido, informando o bem que está sendo protegido.

É ideal informar na introdução que a documentação se trata de complementação ou reapresentação, quando aplicável. Auxilia também esclarecer quando se deu o primeiro ano de envio do processo e se a documentação foi pontuada em algum momento.

2. Caracterização do bem cultural, composta por:

2.1. Histórico do bem cultural: relacionar e contextualizar a história do município com a história do bem cultural. Recomenda-se a apresentação de fotos, mapas e outros documentos que complementem a pesquisa histórica.

Importante ressaltar que contextualizar e relacionar a história do bem à história do município não significa apresentar a história do município e, em seguida, a história do bem de modo separado. Ambas devem estar interligadas, fazer sentido de modo indissociável.

Neste item, importa trazer dados de toda a vida útil do bem, e não somente de seus anos iniciais. Vale esclarecer sobre a situação de propriedade do bem ao longo dos anos, as intervenções que o bem sofreu ao longo de sua vida útil, caso proceda, seus usos, como é apropriado pela comunidade etc. Quando não houver registros documentais sobre o bem cultural, fontes orais são sempre boas fontes de pesquisa.

2.2. Justificativa para o tombamento: explicitar as razões que tornam o bem merecedor do tombamento, sejam elas de caráter estilístico, histórico, paisagístico etc.

Neste item, devem ser esclarecidos os valores/características que tornam aquele bem culturalmente peculiar, a ponto de lhe caber a proteção do tombamento. Portanto, justificativas como “O bem está em estado de conservação precário, portanto precisa ser protegido”, “O bem está ameaçado pela especulação imobiliária (ou outra ameaça), portanto merece a proteção”, “O bem é um ponto turístico conhecido por todos os municípios” não esclarecem os motivos que levam o bem cultural a ser dotado de interesse patrimonial.

Caso o bem seja tombado por seu valor histórico, é fundamental que o histórico apresentado respalde este argumento. Se a narrativa histórica não apresenta informações suficientes para sustentar o que foi dito na justificativa, o valor histórico fica vazia de sentido. Importante que o processo de tombamento seja integralmente coerente.

2.3. Descrição detalhada do bem cultural: contemplar os aspectos físicos e a análise estilística, tipológica, morfológica, dentre outras. No caso de conjuntos urbanos, todas as estruturas existentes serão descritas e identificadas, além de analisado o estado de conservação do bem.

O estado de conservação do bem deverá ser analisado, o que não significa apresentar laudo do estado de conservação. Laudos só devem ser encaminhados quando o processo de tombamento for aprovado integralmente, junto a quadro distinto (QIIIA).

Como a descrição do bem deve ser técnica, evitar juízos de valor/opiniões sobre o bem. Importante também que o bem seja descrito em seu estado atual; informações passadas (como o bem era, por quais usos passou etc) podem ser trabalhadas no item histórico e previsões dizem respeito a uma situação hipotética, portanto ainda irreais.

2.4. Fotos internas – quando aplicável – e externas coloridas, legendadas, datadas e com atribuição da autoria, que retratem a descrição e estado de conservação do bem. Para bens imóveis, todas as fachadas devem ser representadas em fotos e, para conjuntos paisagísticos e núcleos históricos, todas as estruturas que compõem o bem.

Importante que as fotos sejam apresentadas em quantidade suficiente para que o bem seja compreensível em sua totalidade. Afinal, o dossiê técnico é um material de apoio para o Setor e o Conselho; quanto melhor caracterizado estiver o bem cultural, menos dúvidas terão o Setor e o Conselho no momento da tomada de decisões sobre ele.

É fundamental também que o tamanho das fotos inseridas no documento estejam em um tamanho que permita a total legibilidade do bem cultural. Indica-se o tamanho mínimo de 6cm de altura, para inserção da imagem no documento em formato *word*.

2.5. Perímetros de tombamento e de entorno (exceto para bens móveis e integrados): texto com delimitação das áreas de tombamento e de entorno do tombamento, contendo a descrição dos perímetros e a justificativa da escolha dessas áreas.

Importante ressaltar que a justificativa de escolha das áreas deve ser construída sobre argumentos técnicos.

a) Os perímetros deverão ser representados por uma poligonal, na qual está inserido o bem cultural tombado (BI, CP ou NH) e representados em uma

planta de implantação ou situação (que poderá ser produzida sobre imagem de satélite do tipo Google *Earth/Maps*, com boa resolução e legibilidade).

b) A descrição do perímetro/poligonal (de tombamento e de entorno) deverá trazer, no mínimo, as seguintes informações:

- As coordenadas geográficas de cada um dos vértices da poligonal que delimita a área do perímetro de tombamento e do perímetro de entorno, obtida por meio de *GPS* de navegação ou *Google Earth* ou *Google Maps*;

- Escala numérica ou escala gráfica. Destaca-se que a escala adotada deverá permitir a leitura e aferição, por meio do escalímetro, das dimensões da área ou bem a ser protegido;

- A área do perímetro tombado em metros quadrados (m²) ou hectares (ha). Para conjuntos paisagísticos e para núcleos históricos, a área do perímetro tombado deve ser em hectares (ha). Caso disponível, será aceita a indicação da área através da Planta Cadastral do município com indicação clara de quadra, quarteirão e lote.

Texto e desenho técnico correspondente devem ser compatíveis por inteiro, caso contrário a delimitação dos perímetros torna-se imprecisa.

A proteção de parte de lote não é tecnicamente recomendável, pois não é possível fazer a gestão de espaços fragmentados. Se um único lote tem duas diretrizes de construção, uma para a parte protegida e outra para a parte fora do perímetro, dificulta-se a preservação.

O Decreto-lei 25/37 que é a maior referência legislativa em termos de proteção do patrimônio cultural, determina em seu artigo 18 que “Sem prévia autorização do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, não se poderá, na vizinhança da coisa tombada, fazer construção que lhe impeça ou reduza a visibilidade, nem nela colocar anúncios ou cartazes (...)”. Logo, a depender das características morfológicas locais, faz-se importante considerar ao menos os lotes vizinhos ao bem tombado no perímetro de entorno, além de garantir a inserção dos demais lotes da redondeza que possuam relação direta com a visibilidade do bem tombado.

2.6. Documentação cartográfica (em escala numérica ou escala gráfica, sendo possível aferir em escalímetro):

a) Para bens imóveis, apresentar, no mínimo, os itens abaixo (escala gráfica ou numérica):

- Projeto original, caso disponível;

- Croqui com implantação do bem no terreno;

- Croqui das divisões internas com cotas mínimas, nomeando cada um dos cômodos;

- Croqui da cobertura, com especificação do caimento das águas.

b) Para conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos, apresentar no mínimo:

- Planta cadastral em escala ou imagem de satélite (tipo Google *Earth/Maps*) em boa resolução, com a indicação do uso das estruturas existentes dentro do perímetro tombado (explicitando também o perímetro).

- No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos, deverá ser informada a área em hectares.

A solicitação se dá em hectares devido à mensuração explicitada na distribuição da pontuação segundo a Lei 18.030/2009.

- No caso de núcleos históricos, deverá ser informado o número de unidades construídas dentro do perímetro de tombamento (estruturas arquitetônicas e urbanísticas) e seu grau de proteção;

A documentação cartográfica é uma reunião de desenhos técnicos que, como tais, devem seguir as normas técnicas da ABNT. Logo, imagens ilustrativas, sem escala e fotos não contemplam o que é solicitado. Lembramos que todos os desenhos devem ser assinados pelo responsável técnico.

3. Diretrizes para Núcleos Históricos (NH), Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos (CP) e Bens Imóveis (BI) e Bens Móveis e os Bens Integrados (BMI):

3.1. NH, CP e BI – estabelecer diretrizes específicas de proteção para o Perímetro ou Área tombada e, quando for o caso, seu acervo de bens móveis e/ou integrados, assim como edificações anexas e equipamentos urbanos existentes na área;

3.2. NH, CP e BI – estabelecer diretrizes específicas de proteção para o Perímetro ou Área de entorno ao tombamento.

3.3. Em se tratando de BMI, estabelecer diretrizes específicas para sua conservação e restauração.

Diretrizes de Proteção são distintas de diretrizes de manutenção e/ou conservação. É desejável prever ações de manutenção/conservação, porém é importante que se definam, também, medidas de preservação para a área tombada e, para a área de entorno, parâmetros e estratégias claros de proteção da visibilidade e volumetria do bem tombado. As diretrizes são o norte do Setor e do Conselho; se elas são genéricas e não trazem orientações a serem seguidas, não há, efetivamente, a proteção. Por isso é importante estabelecer parâmetros e padrões mínimos.

No caso de um BI, por exemplo, parâmetros podem ser estabelecidos para a substituição de materiais, para alterações no ritmo dos vãos/divisões internas/diagrama de cobertura etc.

4. Ficha Técnica do Processo, com o título “Processo de Tombamento xxx” (nome do bem cultural), contendo nome de todos os profissionais envolvidos,

função desempenhada e formação. Este documento é o que atesta a responsabilidade técnica pelo trabalho e será assinado por todos os envolvidos, desde os servidores do Setor Municipal que participaram do Tombamento até seus consultores e equipes contratadas. Deve conter ainda a data de elaboração do processo de tombamento. As assinaturas devem ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

5. Referências Bibliográficas e fontes, informadas de acordo com as normas da ABNT.

Esclarecer todos os documentos, livros, artigos consultados. Mais importante do que relatar os acervos/arquivos visitados, identificar quais foram os documentos consultados. Não esquecer de identificar as fontes orais (relatos/entrevistas) acionadas, se for o caso.

6. Cópia da(s) ata(s) de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o tombamento definitivo, destacado com marca-texto o trecho que trata desta aprovação.

É importante que o Conselho se envolva com o material técnico produzido, que ele seja discutido e analisado. Logo, na redação da ata, é ideal que esta discussão esteja registrada, o que demonstra que o Conselho se apropriou do processo de tombamento como um todo, atuando como um dos agentes protagonistas desta decisão.

6.1. Apesar de não se exigir, para fins de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, as cópias da notificação ao proprietário e sua comprovação de recebimento, recursos e impugnações que porventura venham a existir, é importante lembrar que o tombamento definitivo só poderá ser votado depois de concluídos todos os prazos estabelecidos, conforme previsto nas legislações que regem o tema.

7. Cópia da homologação do tombamento e comprovação de sua publicidade pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, quando o mesmo for deliberativo, ou pelo Prefeito, nos casos em que o Conselho for consultivo, conforme definido na legislação municipal de proteção.

7.1. A publicidade da homologação pode ser comprovada por meio de cópia da publicação em jornal de grande circulação no município, ou cópia do *print screen* da página em que foi divulgada no site oficial da prefeitura, ou por meio de declaração assinada pelo prefeito de que a homologação foi afixada no mural da prefeitura. Assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

Geralmente a homologação do tombamento se dá por meio de decreto de tombamento, caso o Conselho seja consultivo, ou por meio de inscrição no livro do tombo, caso o Conselho seja deliberativo. No entanto, como alerta esta Portaria, é preciso consultar o que é definido na legislação municipal de proteção pertinente. De todo modo, na comprovação de publicidade, o

município deverá esclarecer qual é a homologação do processo, e não apenas declarar que a homologação do tombamento foi publicada.

8. Cópia da inscrição do bem cultural no(s) Livro(s) de Tombo Municipal, explicitando o atributo do tombamento (NH, CP, BI ou BM).

A inscrição no livro do tombo é o documento que nomeia o bem perante o processo de tombamento. Ou seja, a forma pela qual o bem é identificado neste documento determina como ele será identificado administrativamente. Por esta razão, é importante que esta identificação nominal seja coerente com a forma pela qual o bem cultural é reconhecido pela comunidade.

Algumas informações são imprescindíveis em uma inscrição: a) identificação nominal do bem em questão; b) especificação do seu atributo de tombamento (BI, BM, NH, CP); c) endereço; d) valores que tornam o bem merecedor da proteção; e) decreto de tombamento (se houver); f) identificação da legislação municipal de proteção; g) data e assinatura do Presidente do Conselho ou chefe do SEMPAC.

Em relação ao atributo de classificação do bem cultural (BI, BM, NH, CP), lembramos que é importante que isso seja definido baseado nas características dos bens culturais e nos conceitos consolidados de cada atributo.

8.1. Deliberado o tombamento definitivo, será providenciada a inscrição no(s) Livro(s) de Tombo respectivo(s), conforme o disposto na legislação municipal de proteção.

8.2. Recomenda-se a averbação do tombamento em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis.

8.3. Recomenda-se também que a prefeitura faça constar informação sobre o tombamento na guia de IPTU do imóvel tombado individualmente, ou pertencente a conjuntos urbanos ou paisagísticos, ou inseridos em núcleos históricos.

Reforçamos que esta Portaria solicita somente **cópia** dos documentos administrativos. É fundamental que os documentos originais sejam mantidos no município, para fins de segurança jurídica.

III. O tombamento é um instrumento de proteção do valor cultural aplicado a bens materiais portadores de significado para determinada sociedade. O valor pode ser: histórico, simbólico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico, social, científico, etc. Cada bem material, tomado individualmente ou em conjunto, deve ser portador de referência da identidade, da ação e da memória dos diferentes grupos formadores da sociedade.

1. Em consonância com a legislação federal (Art. 17 do Decreto-lei nº 25/1937), o Setor responsável pela implementação da política local de patrimônio cultural não pode permitir que as coisas tombadas sejam

destruídas, demolidas ou mutiladas, nem serem reparadas, pintadas ou restauradas sem a prévia autorização deste Setor.

2. O nome do bem cultural deverá ser aquele que melhor o identifica perante a comunidade e será o adotado nos procedimentos de análise do ICMS Patrimônio Cultural. Tratando-se de bem imóvel, deve ser informado o endereço completo do bem.

3. O tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica, ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

4. Apesar de não ser cobrada para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, a etapa de notificação do tombamento ao seu proprietário/responsável é fundamental. Assim, orienta-se para o envio de notificação ao proprietário do bem, ou seu representante legal, informando sobre o tombamento. O município recolherá, no ato da notificação, documento que comprove o seu recebimento, ambos datados e assinados. Os trâmites para tal poderão ser encontrados na legislação municipal de tombamento ou no Decreto-Lei 25/37.

Os documentos solicitados por esta Portaria não restringem os documentos que devem conter em um processo de tombamento. É bastante recomendável que todos os documentos que o município julgar pertinente – sejam eles técnicos ou administrativos, tais como ficha de inventário, laudo do estado de conservação, pedido de tombamento, ata de aprovação do tombamento provisório, parecer do Conselho, notificação de tombamento ao proprietário e possíveis impugnações e suas respostas etc (rever os itens já recomendados nos itens 6.1 e 8.2). Eles apenas não devem ser encaminhados ao Iepha/MG, pois, caso o sejam, não serão analisados. A documentação solicitada para fins de pontuação é mais simplificada em relação àquela que deve, de fato, compor o processo municipal original.

5. Em se tratando de **complementação** ou **reapresentação** do Processo de Tombamento para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na Ficha de Análise não tiver sido entregue, não for aceito ou a análise continuar solicitando a complementação.

Em casos de complementação, o item solicitado pela análise do último exercício de envio deve ser apresentado **por inteiro**, e não somente a correção do que foi apontado pela ficha de análise. Os itens são aprovados integralmente, e não de modo segmentado.

6. Com a finalidade de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, para que um bem tombado seja considerado no ano seguinte ao ano de aprovação do processo de tombamento, o município deverá apresentar Laudo de Estado de Conservação do bem (ver Quadro IIIA), acompanhado da cópia da Ficha de Análise que aprova o respectivo processo.

7. Nos casos dos Dossiês de Tombamento “aprovados com ressalva”, os Laudos só serão enviados após a aprovação da complementação do Dossiê de Tombamento.

ANEXO VII - QIIC – Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal

I. O Processo de Registro é constituído por um dossiê de documentos técnicos e administrativos que fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da proteção do bem cultural imaterial no contexto da municipalidade.

O Registro é o instrumento específico para a tutela dos bens culturais imateriais. No âmbito da política federal brasileira de proteção ao patrimônio cultural, ele foi instituído pelo Decreto 3.551/2000 e regulamentado pela Resolução 001/2006. De forma semelhante, na política estadual mineira, foi criado pelo Decreto 42.505/2002, com seus procedimentos dispostos na Portaria 47/2008. E em nível municipal, tendo em vista a descentralização desta política de proteção, cada município poderá também instituir legislação própria, com a previsão do mesmo instrumento.

Os bens imateriais são inscritos nos Livros de Registro indicados nestes decretos, de acordo com a categoria que melhor os caracteriza:

- 1) *Saberes: conhecimentos e modos de fazer enraizados no cotidiano das comunidades;*
- 2) *Formas de expressão: manifestações literárias, musicais, plásticas, cênicas e lúdicas;*
- 3) *Celebrações: rituais e festas que marcam a vivência coletiva do trabalho, da religiosidade, do entretenimento e de outras práticas da vida social;*
- 4) *Lugares: mercados, feiras, santuários, praças e demais espaços onde se concentram e se reproduzem práticas culturais coletivas.*

Caso haja a necessidade de se inscrever um bem imaterial que não se enquadre em nenhum dos livros indicados no decreto, outros livros poderão ser abertos, com base em parecer do Conselho contendo a justificativa e a especificação da nova categoria.

Os bens imateriais a serem inscritos nestes livros são aqui entendidos como expressões culturais dinâmicas, de base social comunitária, fundadas na tradição e manifestadas pelos diferentes grupos sociais como expressão de sua identidade cultural (ver item IV, 1 e 2 desta portaria).

1. A devida condução e posterior armazenamento desse processo, em sua integralidade, com todos os documentos que compõe o rito legal – técnico e administrativo – do Registro, são de responsabilidade da municipalidade.

A preservação dos documentos produzidos pelo poder público para a proteção e salvaguarda dos bens culturais está prevista no art. 216 da CF/88, 2º: *Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação*

governamental e as providencias para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (ver art. 15º da DN CONEP 01/2021).

II. Para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, dentre os vários outros documentos que compõem o Processo de Registro municipal, deverão ser encaminhados para análise, de forma impressa, apenas os seguintes:

A documentação completa do processo administrativo do Registro deve permanecer disponível no município. Para fins de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, é solicitado encaminhar informações e a cópia de alguns documentos provenientes deste processo, solicitados a seguir.

1. **Introdução:** apresenta o bem cultural, a origem da solicitação de registro e as metodologias utilizadas no processo.

Neste item, abordar sobre a solicitação recebida. Cada legislação municipal definirá seus procedimentos para receber esse pedido, forma de protocolá-lo, se haverá ou não formulários a serem preenchidos, documentos a serem anexados etc. (ver item IV, 5 e 7 desta portaria). Não é necessário encaminhar os documentos desta fase de requerimento, apenas informá-los.

2. **Análise descritiva do bem cultural:**

O Setor poderá buscar apoio de especialistas necessários à descrição dos elementos constitutivos dos bens imateriais, caso seja necessário (ver item IV, 6 desta portaria).

Os itens 2 a 5 a seguir se relacionam ao aprofundamento das informações sobre o bem, a partir de pesquisas de campo e do uso de metodologias pertinentes, culminando na elaboração do dossiê de registro, organizado em diferentes suportes: textuais, fotográficos, audiovisuais e outros.

Concomitantemente aos levantamentos de fontes bibliográficas, arquivísticas e orais, diferentes metodologias podem ser aplicadas na elaboração do dossiê, tais como: observação participante, mapas de percepção, cartografias patrimoniais, percursos afetivos, mobilização sensorial das referências culturais, inventários participativos, plataformas virtuais para cadastramento de informações etc. Por isso, podemos dizer que os processos de registro constituem instrumentos baseados em metodologias participativas.

2.1. Histórico do bem cultural, apresentando o processo histórico contextualizado na história do município, especificando a sua contribuição para a cultura da comunidade detentora do bem.

2.2. Descrição pormenorizada do bem cultural que contemple a identificação dos atores e significados atribuídos a ele, de cada etapa dos processos de produção, circulação e consumo, do contexto cultural específico e outras informações pertinentes.

Para estes itens é necessário identificar os elementos simbólicos relevantes que estruturam as manifestações culturais que se pretende registrar. Essa identificação compreende mais que uma descrição mecânica dos bens, exige uma descrição interpretativa destes símbolos e dos contextos nos quais os

bens imateriais estão inseridos. Implica na busca pela compreensão dos significados que permeiam a relação dos detentores com seus bens culturais. Exige uma observação atenta aos detalhes, aos pormenores, ao que está implícito. Leva tempo e requer a confiança entre a equipe técnica e os detentores do bem.

Além do método etnográfico, a metodologia da história oral também é bastante utilizada, principalmente, nos casos em que não são encontrados registros documentais sobre o bem cultural nos arquivos. Nestes casos, as entrevistas de história oral devem ser utilizadas para produzir novas fontes documentais.

2.3. Motivação: apresenta a análise dos valores de significância que justificam a proteção do bem cultural portador de referência à identidade e à memória dos diversos grupos formadores da sociedade local.

Para estabelecer a motivação do Registro, torna-se imprescindível apreender o que os bens imateriais significam para os grupos detentores, quais os valores que justificam a titulação do bem (ver art. 6º, item III da DN CONEP 01/2021).

2.4. Anuência: apresenta o documento de anuência assinado pela comunidade detentora do bem cultural ou por seu membro representante e descreve as formas de mobilização dos detentores utilizadas na instrução do processo de registro, que poderão ser feitas por meio de fóruns, encontros, reuniões, seminários, inventários participativos, dentre outros mecanismos de escuta, diálogo e mediação.

Caso a anuência do grupo detentor não tenha sido formalizada na fase do requerimento de solicitação do Registro, é possível firmá-la durante a fase da instrução técnica, na medida em que se iniciam as pesquisas de campo e a aplicação das metodologias participativas. É bastante comum que a anuência se amplie e se consolide a partir dos vários encontros e momentos de escuta para identificação, seja das referências culturais, seja das demandas indicadas pelos grupos detentores para a salvaguarda do bem cultural.

A mobilização social da comunidade detentora pode ser feita de várias formas, como em reuniões, fóruns de discussão, seminários, audiências públicas, inventários participativos, etc. São atividades e momentos de escuta para que se possa compreender a manifestação cultural, identificar o mais amplamente possível o grupo detentor, suas referências culturais, e receber suas demandas para a construção compartilhada do plano de salvaguarda.

Neste item, o município deve informar quais estratégias foram utilizadas para a mobilização dos detentores e apresentar o documento de anuência assinada por eles ou por seus representantes diretos.

2.5. Documentação fotográfica: fotos coloridas, impressas, datadas, legendadas, com autoria, contemplando cada aspecto tratado na descrição do bem imaterial.

É importante que o tamanho das fotos inseridas no documento esteja em um tamanho que permita uma boa visualização do que se pretende demonstrar. Sugere-se o tamanho mínimo de 6cm de altura, para inserção da imagem no documento em formato *word*.

3. **Plano de salvaguarda:** medidas de valorização e salvaguarda adequadas às demandas de preservação do bem cultural, composto por, no mínimo:

3.1. Diagnóstico da situação do bem cultural imaterial na ocasião do início da instrução do processo de Registro;

3.2. Diretrizes para a valorização e a continuidade do bem junto à comunidade e descrição detalhada das ações a serem desenvolvidas. As ações devem ser propostas conjuntamente com a comunidade detentora do bem cultural;

O plano de salvaguarda é o instrumento que organiza um conjunto de ações a serem desenvolvidas em um espaço de tempo limitado. Ele se desenvolve para atender a diretrizes norteadoras da salvaguarda, com ações adaptadas a cada realidade, devendo ser constantemente avaliado e reorientado.

O conjunto de ações a serem propostas é bastante variado, e se organiza em torno de eixos estruturantes. Como exemplo desses eixos, o Iepha trabalha com vistas ao **apoio** às condições de produção, reprodução e consumo; **transmissão** dos saberes e valorização dos detentores; **promoção e difusão** de conteúdos sobre o bem cultural em diferentes suportes e mídias; fortalecimento da base social dos bens culturais por meio de **gestão** que viabilize o protagonismo dos detentores.



Cada município deve discutir e deliberar sobre quais serão seus eixos estruturantes, levando em consideração a realidade local.

Todo o conhecimento produzido durante a instrução técnica do Registro permitirá identificar as formas mais adequadas de salvaguarda. As medidas para a proteção das condições de produção do bem cultural, assim como as ações para o fortalecimento dessas condições, costumam emergir naturalmente no processo de mobilização social dos detentores, facilitada pelo uso das metodologias participativas.

3.3. Cronograma gráfico, com a previsão, no mínimo, para os próximos dois anos, do desenvolvimento de cada ação de proteção e salvaguarda.

4. **Referências** e fontes (bibliográficas, arquivísticas e orais), informadas de acordo com as normas da ABNT.

5. **Ficha técnica:** apresenta o nome do processo de registro “Processo de Registro xxx” (nome do bem cultural, conforme inscrito no Livro de Registro correspondente); nome, função desempenhada, formação profissional e assinatura dos responsáveis técnicos e servidores do SEMPAC que participaram dos trabalhos; data de elaboração do processo de registro.

6. Cópia da **ata da reunião do Conselho** Municipal de Patrimônio Cultural que aprova o registro do bem imaterial, destacado com marca-texto o trecho que trata deste assunto;

O dossiê de registro é encaminhado para apreciação em reunião do Conselho, cuja análise e decisão serão registrados em ata própria. É necessário dar publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação do registro pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural. Para fins de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, o município deve encaminhar somente a cópia desta ata, mantendo os demais documentos (pareceres conclusivos, publicação de avisos, abertura de prazos para manifestação da sociedade, etc) junto à documentação completa do processo de registro.

7. Cópia do **documento de homologação** do processo de registro do bem cultural;

Geralmente a homologação do registro se dá por meio de decreto de registro, caso o Conselho seja consultivo, ou por meio de inscrição no livro de registro, caso o Conselho seja deliberativo. No entanto, como alerta esta Portaria, é preciso consultar o que é definido na legislação municipal de proteção pertinente. De todo modo, na comprovação de publicidade, o município deverá esclarecer qual é a homologação do processo, e não apenas declarar que a homologação do registro foi publicada.

8. Cópia da **inscrição no Livro de Registro Municipal**, conforme legislação municipal de proteção.

A inscrição deve ser manuscrita, diretamente sobre as folhas do livro, numeradas e carimbadas. Não é recomendado relacionar os bens culturais protegidos nos livros de forma digitada para posterior colagem.

Algumas informações são imprescindíveis em uma inscrição: a) identificação nominal do bem em questão; b) especificação da sua categoria de registro (Saberes, Formas de Expressão, Celebrações, Lugares etc); c) valores que tornam o bem merecedor da proteção; d) decreto de registro (se houver); e) identificação da legislação municipal de proteção; f) data e assinatura do Presidente do Conselho ou chefe do SEMPAC.

III. O processo de registro contempla a revalidação do título de patrimônio cultural imaterial, a qual será feita pelo menos a cada 10 anos da inscrição do bem cultural em um dos Livros de Registro. A documentação a ser enviada

na fase de elaboração do Relatório de Revalidação, para efeito de pontuação, constará de:

Esclarece-se que, no ano do envio do Relatório de Revalidação (QIIC) não é necessário enviar o Relatório de Salvaguarda (QIIB) do bem cultural em questão.

1. Relatório de reavaliação:

Ver item IV, 8 a 10 desta portaria.

- 1.1. descrição de como o bem cultural ocorre nos dias atuais;
- 1.2. identificação do(s) grupo(s) detentor(es) e/ou pessoa(s) para quem esse bem se constitui atualmente uma referência cultural;
- 1.3. descrição de como os saberes e conhecimentos sobre os bens culturais estão sendo transmitidos;
- 1.4. descrição das ações de salvaguarda que foram implementadas até então e seus efeitos para a valorização e continuidade do bem cultural;
- 1.5. análise da importância e dos significados dos bens culturais para a comunidade local.

2. Documentação Fotográfica, seguindo as mesmas instruções acima;

Ver item II, 2.5 desta portaria.

3. Novo Plano de Salvaguarda, seguindo as mesmas instruções acima;

Ver item II, 3 desta portaria.

4. Parecer técnico do SEMPAC ou órgão correlato sobre a revalidação;

5. Cópia do documento de **anuência** à revalidação do registro, assinado pelo(s) detentor(es) do bem cultural.

6. Cópia da **ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural** que aprova a revalidação do registro

7. Cópia(s) da(s) **publicidade**, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação da revalidação do Registro.

8. Cópia da averbação da **inscrição ou inscrição da revalidação do título do bem no Livro de Registro** correspondente.

IV. O Registro é um instrumento de proteção de bens culturais de natureza imaterial. Seu objetivo é proteger e salvaguardar os diversos grupos sociais que compõem a comunidade local, fazendo com que sua cultura seja reconhecida como parte integrante do patrimônio cultural, oferecendo meios para garantir sua plena continuidade, recriação e difusão.

1. Segundo a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial da UNESCO, “entende-se por patrimônio cultural imaterial as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas – junto com os

instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados – que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade e contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana” (IPHAN, 2003, *online*).

2. Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados nas esferas federal, estadual ou municipal. Só poderão ser objeto do Registro os bens culturais vigentes, ou seja, em ocorrência ativa em determinado território.

3. Apesar de sua comprovação não ser solicitada para efeito de pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, as etapas abaixo são de grande importância e fazem parte do processo administrativo do Registro:

3.1. Documentação audiovisual: produções audiovisuais que contemplem aspectos culturalmente relevantes e diretamente relacionados do bem imaterial registrado e seu grupo detentor;

3.2. Documento que solicita ou indica a instauração do processo de registro encaminhada ao SEMPAC ou órgão equivalente;

3.3. Documento de publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação do registro pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;

3.4. Eventuais manifestações contrárias ao Registro. Caso haja impugnação ao Registro, encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada;

4. Em caso de **complementação** ou **reapresentação**, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na Ficha de Análise não tiver sido entregue ou não for aceito.

5. A solicitação do Registro poderá ser feita por qualquer cidadão, membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, entidade pública ou privada, associação ou órgão.

6. A instrução do processo de registro, bem como do processo de revalidação, será realizada pelo SEMPAC ou órgão equivalente com a participação do proponente, dos grupos detentores ou de seus membros representantes e, quando for o caso, de instituições públicas ou privadas que detenham conhecimentos específicos sobre a matéria.

7. A anuência e mobilização social dos grupos detentores, e/ou de seus membros representantes, é requisito fundamental para a instauração do processo de registro e/ou de revalidação, cujas instruções devem ocorrer sempre com a participação ativa da comunidade detentora daquele bem cultural. Os detentores devem participar desde a expressão formal de concordância com a solicitação de registro, durante a elaboração e

acompanhamento do plano de salvaguarda, até o momento da revalidação do título.

8. A instrução do processo de revalidação compreende uma avaliação dos efeitos do Registro e da Salvaguarda desenvolvida a partir da titulação do bem como patrimônio cultural do município, por meio de diagnóstico a ser realizado com metodologias participativas e com a análise da documentação acumulada nos arquivos do SEMPAC.

9. A reavaliação da situação do bem cultural registrado deve abranger a produção de documentos fotográficos e audiovisuais e a produção de textos de caráter etnográfico que contemplem os aspectos culturalmente relevantes do bem registrado, de modo a viabilizar uma análise comparativa com a documentação produzida quando da outorga do título.

10. Caso os processos de Registro ou de Revalidação não sejam concluídos em função de manifestações contrárias, a documentação do bem será arquivada como referência cultural de seu tempo.

ANEXO VIII - QIIIA – Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal

Os laudos do estado de conservação são um importante instrumento de gestão municipal, pois possuem a função de avaliar quais bens tombados necessitam de investimentos de manutenção e/ou de restauração, ajudando a estabelecer prioridades.

I. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os Laudos do Estado de Conservação dos bens tombados serão apresentados conforme modelos disponíveis no site do Iepha/MG, no link <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-aco/es/icms-patrimonio-cultural#como-funciona>.

II. Além dos dados e informações constantes nos respectivos modelos, a documentação comprobatória também deve:

1. Anexar a cópia da **Ficha de análise** do Iepha/MG do ano anterior ou do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando houver.

1.1. No caso dos bens que terão pela primeira vez o Laudo enviado, incluir também a ficha de análise de aprovação do Dossiê de Tombamento.

2. Apresentar **ata do Conselho Municipal** de Patrimônio Cultural que aprova as intervenções relatadas no laudo, quando for o caso.

O texto da ata apresentada deve descrever as ações de intervenção que estão sendo realizadas (como exemplo: pintura, reforma da cobertura, reforço estrutural, substituição de piso etc) e, assim, constar a anuência do Conselho. Atas de aprovação do Plano de Investimento do FUMPAC em que conste

apenas os valores aprovados para um determinado bem cultural tombado não serão aceitas. Pode ser a ata de aplicação do FUMPAC, desde que, junto com os valores aprovados, também estejam especificadas as intervenções que serão realizadas.

2.1. Nos casos em que o período da obra ultrapasse o ano de ação e preservação, a ata de aprovação será novamente encaminhada, acompanhando o novo Laudo;

Para a aprovação de intervenções em bens tombados, é recomendável que haja consulta ao processo de tombamento, em especial às diretrizes definidas para o perímetro de tombamento e de entorno de tombamento.

3. Elaborar os laudos a partir do mês de julho do período de ação e preservação, sendo datados e assinados por responsáveis técnicos.

4. Informar a qualificação do profissional responsável na ficha do laudo e, quando houver, inserir número de registro em conselho de classe profissional e outras informações de identificação, juntamente com a ART ou RRT, conforme determinação dos conselhos de classe profissionais.

Caso seja permitido pelos conselhos de classe profissionais, pode-se emitir um único ART/RRT para execução de laudos de estado de conservação de mais de um bem cultural, no mesmo município.

5. Os laudos de estado de conservação devem ser realizados por profissionais competentes e que estejam aptos para tal. Os conselhos de classe profissionais são soberanos em relação a essas determinações. A título de informação, sugere-se as seguintes qualificações profissionais:

5.1. Bens imóveis /Estruturas arquitetônicas (BI): arquiteto urbanista ou engenheiro civil;

5.2. Bens móveis e Bens integrados (BM): restaurador, museólogo, historiador ou arquiteto urbanista.

5.3. Núcleos históricos urbanos (NH): arquiteto urbanista

5.4. Conjuntos paisagísticos (CP):

a) Conjuntos paisagísticos urbanos: arquiteto urbanista;

b) Conjuntos paisagísticos naturais: biólogo, arquiteto, paisagistas, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor, geólogo e geógrafo;

c) Conjuntos paisagísticos arqueológicos: arqueólogo;

d) Conjuntos paisagísticos espeleológicos: espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo.

Na dúvida sobre as atribuições legais dos profissionais específicos para execução de um determinado serviço, os conselhos de classe profissionais devem ser consultados.

6. Apresentar todos os laudos em pasta única, respeitando-se o mínimo de: 20 fotos para NH, CP e BI e 10 fotos para BM.

6.1. As fotos precisam ser coloridas e com boa resolução, datadas, legendadas, conter autoria da foto e vir imediatamente referenciadas aos itens do laudo de estado de conservação, além de contemplar a compreensão do bem como um todo.

6.2. Em se tratando de bens imóveis, é preciso apor fotos externas de todas as fachadas, do entorno com construções vizinhas e/ou paisagens, além de fotos internas.

6.3. Em se tratando de bens móveis ou bens integrados, as fotos trarão visadas dos diversos ângulos do objeto como um todo e fotos de detalhes relevantes para a compreensão do bem.

Atenção para o caso de imagens ou outros objetos de difícil alcance. Se apenas fotos distantes são apresentadas, que não permitem a visualização de detalhes da peça, infere-se que o avaliador não teve contato suficiente com o bem para analisá-lo de forma precisa e consistente. Uma avaliação à distância possibilita que danos significativos fiquem ocultos, por isso é importante que as imagens exponham planos-detulhe que traduzam o real estado de conservação do bem cultural.

6.4. Em se tratando de conjuntos ou núcleos, as fotos mostrarão visadas do conjunto de ângulos diversos, além de fotos individualizadas das edificações e elementos representativos do conjunto. Serão apresentadas, também, fotos das visadas do entorno.

Importante que as fotos sejam apresentadas em boa resolução e tamanho, para que as informações contidas na legenda sejam apreensíveis.

Indica-se o tamanho mínimo de 6cm de altura para inserção de imagem em documento *word*.

7. Os laudos de núcleo histórico urbano trarão a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento, informando o número de unidades construídas dentro do perímetro.

8. Os laudos de conjuntos paisagísticos trarão a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento, informando sua área em hectare.

9. Sempre que houver intervenção em um bem tombado, será anexada a ata com a decisão do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, aprovando a intervenção.

III. Para efeito de pontuação, o Iepha/MG adota os seguintes parâmetros para classificação do estado de conservação dos bens no quadro conclusivo dos laudos:

1. BOM: o bem se encontra íntegro. Os danos encontrados não comprometem suas qualidades físicas ou estéticas, tampouco sua integridade física. Podem, no entanto, necessitar de reparos de manutenção e limpeza.

2. REGULAR: o bem apresenta problemas que não comprometem sua integridade, mas que degradam suas qualidades físicas e/ou estéticas que podem levar à perda de suas características, necessitando de recuperação. Bens que sofreram descaracterizações reversíveis serão classificados em estado regular.

3. PRECÁRIO: o bem apresenta problemas que comprometem sua integridade. São necessárias obras de contenção/estabilização e restauração.

Aumentos de pontuação e/ou elevação de parâmetros para a classificação do estado de conservação do bem de um ano para o outro procedem, caso o laudo traga justificativa que explique esse aumento – ainda que seja uma divergência subjetiva entre um responsável técnico e outro – ou explicita a ocorrência de intervenções de restauro e/ou conservação desde o último envio.

3.1. O bem cujo laudo apresentar estado de conservação precário durante dois anos consecutivos não será considerado aceito para efeito de pontuação no terceiro ano.

3.2. Para que o laudo de estado de conservação seja admitido para fins de pontuação no terceiro ano, ele será apresentado acompanhado da RRT ou ART e da ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova o projeto de restauração ou a comprovação de obra/intervenção em andamento.

3.3. A partir do quarto ano, o laudo de estado de conservação só será pontuado caso se comprove obra/intervenção em andamento. É indispensável que o laudo venha acompanhado da ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprovou a intervenção.

3.4 Se no 3º ano não for comprovada obra de restauração ou apresentada ata de aprovação do projeto acompanhada da RRT ou ART, o laudo não será aprovado.

4. DESCARACTERIZADO: o bem sofreu descaracterizações irreversíveis.

4.1. Caso o bem tenha sofrido descaracterização irreversível, o Iepha/MG não mais o aceitará para efeito de pontuação, a partir do ano de envio do laudo comprobatório.

IV. Sobre a distribuição da pontuação, nos anos subsequentes à aceitação, no ICMS Patrimônio Cultural, do primeiro Processo de Tombamento a que se refere o QII B, para quaisquer dos atributos definidos no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação será atribuída a partir dos seguintes critérios: a pontuação indicada no Anexo II da Lei 18.03/2009 será relativa aos laudos de estado de conservação e aos processos de tombamentos aceitos, respeitando a proporção entre o número de laudos mais os processos de tombamento aprovados e o número de bens protegidos;

Exemplo: um determinado município possui 7 bens imóveis (BI) tombados na esfera municipal; 2 bens móveis (BM) tombados na esfera municipal e 1 BI tombado na esfera estadual. Envia para o ICMS Cultural e tem aprovado 5 laudos de BI e 2 laudos de BM.

1. Assim, para a nota proporcional entre os laudos aprovados e o número de bens tombados (por atributo):

1.1. proporção para o atributo BI: $2,0$ (pontuação pela Lei 18.030) X 5 (número de laudos e processos de tombamentos aprovados) ÷ 7 (número de bens tombados na esfera municipal) = $1,43$ pts

1.2. proporção para o atributo BM: $1,0$ (pontuação pela Lei 18.030) X 2 (número de laudos e processos de tombamentos aprovados) ÷ 2 (número de bens tombados na esfera municipal) = $1,00$ pts

1.3. Pontuação final entre a proporção dos laudos aprovados na esfera municipal e sua quantidade de bens + a pontuação referente aos bens protegidos na esfera estadual/federal: $1,43$ pts (a) + $1,00$ pts (b) + $2,00$ pts (pontuação pela Lei 18.030 para tombamento estadual) = $4,43$ pts.

2. O Setor de Patrimônio Municipal informará à Diretoria de Promoção do Iepha sempre que houver um tombamento na esfera Federal em seu município que não esteja relacionado na listagem de bens protegidos divulgada anualmente pelo Iepha/MG para fins de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural. Para tal, o Setor de Patrimônio Municipal solicitará ao IPHAN declaração contendo o nome do município, o nome do bem, seu endereço completo, número do processo de tombamento e data da publicação no D.O.U.

2.1. Em se tratando de Conjunto Paisagístico, a declaração informará também a área do perímetro tombado em hectares, ou, em se tratando de Núcleo Histórico, informar o número de domicílios contidos dentro do perímetro de tombamento.

3. Os bens com laudo conclusivo em estado “precário” terão prioridade de recebimento de investimentos do FUMPAC ou de outras fontes.

ANEXO IX - QIIIB – Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal

I. Para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os Relatórios de Implementação do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro trarão as informações e documentos conforme a estrutura especificada abaixo:

1. Cópia da Ficha de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental. No caso do primeiro

envio deste conjunto documental, incluir a ficha de análise de aprovação ou aprovação com ressalvas do processo de registro.

2. Implementação do Plano de Salvaguarda:

2.1 Informações detalhadas sobre as ações realizadas, conforme o cronograma vigente, comprovando atuação do SEMPAC para a promoção e difusão dos bens culturais, apoio e fomento à sua produção e reprodução, para a transmissão dos saberes e das tradições, e para gestão participativa dos bens culturais junto aos seus grupos detentores. Incluir comprovações da execução das ações, inclusive com relatório fotográfico.

A salvaguarda não deve se restringir às ações de apoio à reprodução dos bens culturais. Os eixos de atuação indicados neste item são norteadores para outras dimensões também necessárias à salvaguarda. Mesmo que nem sempre todos os eixos sejam contemplados naquele ano de ação e preservação, ainda assim, eles serão importantes para a melhor condução e reorientação técnica desses planos, aprimorando a atuação institucional na gestão da salvaguarda dos bens imateriais.

Para atendimento deste item, descrever detalhadamente a realização das ações executadas ou em andamento, assim como justificar aquelas que foram suspensas ou canceladas. Também compõem este item as respectivas comprovações das ações implementadas, as quais podem ser feitas mediante fotografias, documentos audiovisuais, prints de tela, links para conteúdos produzidos no âmbito da implementação da salvaguarda, notícias da mídia, atas das reuniões, declarações, etc.

2.2 Cronograma gráfico (em vigência) para as ações de salvaguarda, com periodicidade de no mínimo dois anos. Quando for o caso, o município poderá apresentar novo cronograma, prevendo novas ações com as devidas justificativas e Ata do Conselho com a aprovação das alterações.

Segue abaixo um exemplo de preenchimento para o monitoramento da implementação das ações, que pode ser utilizado da maneira que for mais conveniente, seja com uso de cores, sinais gráficos, palavras ou códigos, de modo a sinalizar com objetividade o que de fato foi realizado naquele ano de ação e preservação.

Atividades	Ano de ação	Ano seguinte
Ação A		
Ação B		
Ação C		

Legenda:

- Concluída
- Em andamento
- Não realizada

Sugere-se enumerar as ações do cronograma, que serão posteriormente descritas no relatório, de forma a organizar a sua leitura. Sempre que for necessário alterar o cronograma, apresentar a justificativa e continuar o acompanhamento a partir desse novo cronograma. Não é preciso continuar replicando ações que não são/ou serão mais realizadas.

Sobre a periodicidade do cronograma, sugere-se apresentar, no mínimo, as ações do ano em curso e a previsão de ações para o ano seguinte.

2.3. Declaração firmada pelo detentor do bem cultural informando o tipo de apoio – financeiro, humano ou material – recebido do SEMPAC ou órgão equivalente para a salvaguarda do bem. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

Para atendimento a este item, encaminhar declaração firmada pelo detentor do bem registrado informando sobre o tipo de apoio recebido. Este documento, deve identificar o nome do(s) detentor(es), especificando a sua relação/cargo com o bem cultural.

Declarações de apoio em que o gestor municipal (Prefeito, Secretário, Chefe do Setor etc) assina no lugar do detentor não serão aceitas para efeito de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural no QIIB. Lembramos que, para o QIA, há a possibilidade de inserção de declaração de apoio assinada pelo gestor municipal.

II. Para distribuição da pontuação, nos anos de exercício subsequentes à aceitação e pontuação do processo de registro no ICMS Patrimônio Cultural, para o atributo RI definido no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, o município apresentará relatórios de implementação do plano de salvaguarda dos bens protegidos. A pontuação dar-se-á da seguinte forma: a pontuação indicada no Anexo II será relativa aos relatórios de execução dos planos de salvaguarda e aos processos de registro municipais aceitos, bem como pela proteção federal e/ou estadual, respeitando a proporção entre o número de relatórios de salvaguarda mais processos de registros aprovados e o número de bens totais protegidos.

Exemplo: um determinado município possui total de 7 bens registrados (2 na esfera municipal, 2 na esfera estadual e 3 na esfera federal). Ele deve enviar somente os relatórios de salvaguarda para os bens na esfera municipal. Envia para o ICMS Cultural e tem aprovado 1 relatório de salvaguarda.

1. Assim, para a nota proporcional aos relatórios de salvaguarda aprovados e o número de bens totais registrados:

$3,0$ (nota de acordo com a Lei 18.030) \times 6 (relatório de salvaguarda aprovado + número de bens registrados na esfera estadual e federal) \div 7 (número totais de bens registrados nas 3 esferas) = 2,57pts.

2. As ações de salvaguarda realizadas podem ser comprovadas por meio de fotografias, documentos audiovisuais, atas de reuniões, notícias da mídia com informações impressas em jornais, revistas, folders, sites, devidamente datadas, e outros.

3. Caso o município envie Relatório de Implementação do Plano de Salvaguarda de mais de um bem cultural registrado, elaborar o relatório de cada um separadamente, mas encaminhá-los em uma única pasta classificadora.

ANEXO X - QIIC – Programas de Educação para o Patrimônio e Ações para Difusão

I. O planejamento da Educação para o Patrimônio Cultural e Ações de Difusões coincidirá com o período de quatro anos da administração municipal, com vistas, ainda, a ações para o primeiro ano do seguinte mandato.

II. A documentação a ser enviada pela **primeira vez** da atual administração municipal, para efeito de pontuação, será o volume de Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, com prazo de execução previsto para os anos restantes da atual administração municipal mais o primeiro ano da administração seguinte, conforme modelo disponível no sítio eletrônico do Iepha/MG, no link <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural#como-funciona>. O Plano considerará os diversos públicos e protagonistas existentes em seu território, e deverá propor ações de educação e difusão em parceria com os atores institucionais, espaços existentes, detentores e comunidade local.

O Iepha/MG disponibiliza um modelo para o Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, que intenciona orientá-los da melhor forma possível a executar o diagnóstico para proposição de ações. Assim que, o município pode adaptar esse modelo de forma à responder a realidade local, sem que haja prejuízos para a sua apresentação no QIIC.

III. Para os anos subsequentes ao envio do **Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio**, dentro da atual administração municipal, deverão ser apresentados, para fins de comprovação e pontuação no Programa ICMS Patrimônio Cultural, os relatórios de execução das ações propostas no Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão.

IV. O primeiro ano de envio do Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio, pela nova administração municipal, deve vir acompanhado necessariamente da execução das ações previstas para o último ano do cronograma do Plano de Ação anterior. No caso do exercício 2023, acompanhado da execução de no mínimo quatro ações de formação e educação para o patrimônio realizadas com os públicos prioritários.

V. Todos os relatórios, a serem elaborados pela equipe do Setor Municipal de Patrimônio Cultural, serão encadernados em um só volume e trarão no mínimo:

Salienta-se que, mesmo no primeiro ano, em que deve-se enviar o Diagnóstico e Plano de Ação para Educação para o Patrimônio e Difusão mais relatórios de atividades de educação, tudo deve ser encaminhado em uma única pasta.

1. Cópia da **Ficha de análise** do Iepha/MG do exercício anterior, com cumprimento das recomendações da equipe técnica, quando houver.
2. Resumo das informações: nome do município, do setor e do responsável pelo setor;
3. **Listagem das ações e atividades realizadas** no ano de ação e preservação.
4. **Relatórios individuais das ações de Educação para o Patrimônio** realizadas, constando:
 - 4.1. Título da Ação realizada ou apoiada;
 - 4.2. Local de ocorrência da ação (distrito/povoado, bairro e endereço do espaço onde a ação foi desenvolvida);
 - 4.3. Nome, cargo e qualificação do(s) profissional(is) responsável(is) pela execução da ação;
 - 4.4. Utilização dos recursos do FUMPAC (Informar se a ação foi financiada com recursos do FUMPAC e a estimativa do valor gasto).
 - 4.5. Identificação dos Parceiros (Informar instituições e parceiros envolvidos na atividade, com suas respectivas contribuições e responsabilidades);
 - 4.6. Público envolvido (perfil, quantidade, faixa etária, gênero, grupo vinculado, etc.);
 - 4.7. Descrição da atividade. Apresentar breve resumo do que consistiu a ação;
 - 4.8. Período de realização da ação (Informar data, horários e duração/carga horária);
 - 4.9. Resultados alcançados (Relatar, de forma breve e objetiva, como se desenvolveu a ação e o envolvimento dos participantes, destacando os principais momentos e seus resultados).
 - 4.10. Avaliação do processo (Relatar os pontos positivos e negativos da ação, dificuldades enfrentadas e sugestões de melhorias para os próximos anos).
 - 4.11. Relatório fotográfico, com no mínimo quatro fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda. As fotografias apresentadas deverão contemplar cada etapa do desenvolvimento da ação informada.
 - 4.12. Materiais de suporte produzidos para as ações educativas e formas de difusão do patrimônio cultural vinculadas a esta ação: informar quais foram os materiais utilizados para a ação, se houve produtos (vídeos, cartilhas, jogos, materiais educativos) e como estes produtos foram difundidos / distribuídos. Estes produtos serão também apresentados e detalhados no relatório da

Difusão, e, caso comprovada sua vinculação como suporte às ações educativas, serão pontuados separadamente.

5. Anexos e comprovantes:

5.1. No caso de formações ou ações realizadas por meio de Consórcios, apresentar, além do Relatório, a cópia dos Termos e/ou Declarações de Parcerias firmadas constando rubrica e assinatura dos Representantes Legais da Ação/Programa/Projeto realizado envolvendo todos os municípios organizadores;

5.2. No caso de parcerias com espaços de memória, museus, bibliotecas, empresas privadas ou organizações do terceiro setor, apresentar, além do Relatório, cópia dos Termos e/ou Declarações de Parcerias firmadas constando rubrica e assinatura das partes;

5.3. No caso de ações realizadas em parceria com instituições de ensino, apresentar pelo menos um dos documentos:

a) Declaração e/ou cópia do Termo de Adesão, Convênio, Contratos ou equivalente especificando a ação, local, responsável/coordenador, período de execução, datado e assinado pelas partes;

b) Declaração da escola explicitando o nome da Escola, o nome da(s) disciplina(s), carga horária e quais as séries que possuem a disciplina. A declaração deve vir em papel timbrado, datado e assinado pelo responsável pela escola;

c) Cópia do termo de cooperação/parceria entre o município e a unidade de ensino datada e assinada pelas partes. As assinaturas devem ser de próprio punho originais ou assinatura eletrônica com certificação digital.

6. Relatório das ações de Difusão, constando:

6.1. Nome(s) do(s) material(is)/produto(s) de difusão elaborados;

6.2. Informar a qual ação de educação para o patrimônio o material está vinculado ou para qual ação foi produzido;

6.3. Formas de utilização do material na ação informada. Informar como os materiais/produtos de difusão foram utilizados e/ou distribuídos e para quais públicos.

6.4. Relatório Fotográfico do material produzido. No mínimo quatro fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda.

7. Ficha técnica do volume de Educação e Difusão, com os seguintes dados:

7.1. Data, nome e assinatura do técnico do setor de municipal de patrimônio responsável pela emissão do relatório, acompanhado da assinatura do chefe do Setor. A assinatura deve ser de próprio punho original ou assinatura eletrônica com certificação digital.

7.2. Dados da empresa de Consultoria (*nome da empresa e do seu responsável*) que apoiou a realização das ações, *caso haja*.

VI. Os procedimentos a serem realizados, documentados e informados pelos municípios sobre o planejamento e a execução dos Programas de Educação para o Patrimônio Cultural e Difusão serão estruturados considerando “processos educativos formais e não formais voltados para o reconhecimento, a valorização e a preservação do patrimônio cultural, nas suas mais diversas formas de expressão” (Caderno do IPHAN – Educação Patrimonial, histórico, conceitos e processos, 2014).

1. A Educação para o Patrimônio e a Difusão, em suas variadas possibilidades de trabalho, permeiam todos os quadros que constituem a Política Estadual do ICMS Patrimônio Cultural, servindo, dessa forma, como suporte para gestão municipal no fortalecimento das diferentes identidades locais que representam a diversidade cultural do povo mineiro em seu conjunto de materialidades e manifestações.

2. As ações serão realizadas em diálogo permanente entre os agentes públicos, privados e sociedade civil, tendo como premissa a participação efetiva das comunidades detentoras e produtoras das referências culturais em ações de (re)conhecimento, proteção, salvaguarda e promoção do seu Patrimônio Cultural ao longo do tempo.

VII. A pontuação total atribuída a este conjunto documental, conforme o Anexo II da Lei 18.030/2009, é de 2,00 pontos, que serão distribuídos da seguinte forma:

1. **No primeiro ano** de envio da atual administração municipal, a pontuação será assim distribuída:

1.1. 1,20 (um vírgula vinte) pontos pela elaboração do volume Diagnóstico e Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão, com previsão e cronograma de implantação para os anos restantes da atual administração municipal mais o primeiro ano da administração municipal seguinte, conforme modelo disponível no site do Iepha/MG, no link <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural#como-funciona>.

1.2. 0,80 (zero vírgula oitenta) pontos pela realização de ações de formação e educação para o patrimônio realizadas com os públicos prioritários, notadamente servidores municipais e membros do Conselho de Patrimônio; alunos de escolas públicas, com foco nos bens registrados, tombados e inventariados em esfera municipal 0,20 por ação realizada).

2. **Nos anos subsequentes** ao envio do Diagnóstico de Plano de Ação de Educação para o Patrimônio e Difusão da atual administração municipal, a pontuação será concedida proporcionalmente às ações do Plano que forem efetivamente implementadas junto aos diversos públicos e locais, distribuídas conforme tabela de atividades:

Ações e públicos prioritários	Conteúdo da Atividade	Pontuação por ação	Máximo por atividade
Formação de Servidores públicos e conselheiros.	Promoção, por parte da equipe do SEMPAC, de formações e outras ações educativas (cursos, congressos, fóruns, seminários e simpósios) para o aprimoramento dos servidores públicos – municipais, estaduais ou federais – lotados no município, bem como Conselheiros de patrimônio e de políticas públicas interligadas, com vistas ao aperfeiçoamento dos conhecimentos sobre a legislação e instrumentos de proteção dos bens culturais e maior efetividade da Política de patrimônio na localidade.	0,25	1,00
Difusão dos acervos de instituições de memória coletiva, pontos de memória, museus, arquivos e bibliotecas.	Realização de ações de Educação para o Patrimônio Cultural por Instituições de Memória Coletiva, em parceria com o Setor de Patrimônio, com vistas à valorização do potencial informativo desses locais, difusão de seus acervos e conteúdos.		
Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural com Comunidade local e turistas	Realização de ações de Educação para o Patrimônio Cultural com foco em bens culturais e/ou acautelados, em parceria com o Setor Municipal de Patrimônio Cultural, com vistas ao fomento de uma rede de parceiros para a valorização do patrimônio local. Poderão ser envolvidas instituições do terceiro setor, empresas e outros interessados, detentores e membros da comunidade em geral. Poderão ainda ser realizadas ações junto ao <i>trade</i> turístico, como associações de guias turísticos ou similares, que objetive a educação patrimonial junto aos atores para melhor capacitação no âmbito da atividade turística e do patrimônio cultural.		
Educação para o Patrimônio Cultural em Escolas /público escolar e educadores	Realização de projetos, programas e ações de Educação para o Patrimônio Cultural junto ao público escolar e educadores, por Escolas da Educação Básica, do Ensino Profissionalizante e Superior das redes públicas e privadas, em parceria com o Setor de Patrimônio.	0,25	0,50
Elaboração de materiais de difusão e suporte à Educação para o Patrimônio Cultural	Produção e distribuição de materiais de suporte às ações educativas acima listadas, usadas como produtos de difusão pelo Setor de Patrimônio Cultural e seus parceiros junto ao público das ações informadas.	0,25	0,50
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA (ANOS 2, 3 e 4)			2,00

As ações de difusão devem ser planejadas e executadas de forma a dar suporte às ações de educação patrimonial.

3. Enviar um relatório para cada ação a ser avaliada para fins de pontuação.

Todos os relatórios devem ser encaminhados em uma única pasta.

4. Os municípios, por meio de seu Setor de Patrimônio Cultural ou órgão correlato, poderão realizar e/ou apoiar ações integradas de Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural em parceria com outros entes, órgãos, escolas, universidades, instituições do 3º Setor e empresas.

4.1. Para efeito de cumprimento da DN CONEP 01/2021, o SEMPAC ou órgão correlato é considerado como o principal responsável pelo planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e ações de Difusão e Educação para o Patrimônio de iniciativa da municipalidade e/ou

acompanhamento de ações com objetivos análogos realizadas por seus parceiros, observando as diversas possibilidades de trabalho.

4.2. As formações e outras ações de Educação Patrimonial para servidores e conselheiros devem ser realizadas pelo SEMPAC no próprio município. No caso das ações realizadas por meio de Consórcios em localidades fora do município, deverão ser comprovadas as parcerias, por meio de documento que oficialize o Consórcio. No caso das formações individuais em que os servidores do SEMPAC participaram na condição de público alvo, essas não serão pontuadas neste conjunto documental, e sim no Conjunto Documental IA.

5. No caso das escolas da educação básica e do ensino profissionalizante, seja pública ou privada, serão aceitos para fins de pontuação:

5.1. Programas e projetos de intervenção pedagógica e/ou ações educativas para o patrimônio cultural realizado junto ao público escolar em geral, de iniciativa da própria Unidade de Ensino, tendo o SEMPAC como parceiro da ação;

5.2. Projetos temáticos com foco no Patrimônio Cultural desenvolvidos pela Unidade de Ensino decorrentes da adesão a políticas governamentais no âmbito estadual ou federal e a programas institucionais de iniciativa do setor privado, sendo o SEMPAC parceiro da ação; ou

5.3. Comprovação da existência de Educação Patrimonial no currículo escolar, através de lei ou decreto municipal, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal nº 9.394/1996) e demais legislações pertinentes;

6. No caso de parcerias com instituições de Ensino Superior, públicas e privadas, poderão ser realizadas ações para formação de professores, atividades, programas e/ou produtos que promovam a Educação para o Patrimônio por meio de projetos de pesquisa, publicações, programas de extensão ou outros sobre o Patrimônio Cultural municipal, bem como projetos temáticos e criação de observatórios/núcleo de estudos ou similares.

7. O Setor de Patrimônio Cultural e seus parceiros poderão apresentar materiais/produtos de difusão diversos. Entretanto, só serão pontuados aqueles que tenham sido produzidos e utilizados como suporte de mediação nas ações educativas informadas e/ou como produto gerado a partir de tais ações.

7.1. As ações de Difusão do Patrimônio Cultural compreendem a produção e distribuição dos seguintes materiais/produtos, utilizados como suportes de mediação ou como produto final distribuído junto aos participantes/protagonista especificamente das ações apresentadas para fins de pontuação na educação patrimonial ou veiculado em canais de comunicação incluindo as mídias sociais como forma de dar publicidade à ação realizada e seus resultados:

- a) Publicação de pesquisas e intercâmbio de conhecimentos referentes à preservação do Patrimônio Cultural municipal (impressas, digitais ou *online*), livros, revistas, periódicos, etc.;
- b) Material didático e lúdico sobre o Patrimônio Cultural municipal, jogos, livretos, filmes, documentários e animações, cartilhas de Educação para o Patrimônio, HQs, etc.;
- c) Materiais promocionais do Patrimônio Cultural municipal, calendários, calendários de eventos que contemple o patrimônio, jogos, postais, vinhetas, jornais, panfletos educativos, folders turísticos promovendo o patrimônio cultural, etc.;
- d) Conteúdos para mídias sociais, sites, emissoras de rádio e televisão, matérias jornalísticas e afins para divulgação das ações, dos seus resultados e dos produtos gerados.

FICHA TÉCNICA DOS COMENTÁRIOS:

Diretoria de Promoção/DPR – Luís Gustavo Mundim

Gerência de Articulação com Municípios/GAM – Camila Morais

Equipe Técnica/GAM – Ana Paula Gomes, Júlio Leite Filho, Lívia Maria Morais, Patrícia Magalhães, Patrícia Prates, Vanusa Chaveiro

Estagiárias/GAM – Bárbara Heleno, Renata Pellegrini

Gerência de Difusão e Educação para o Patrimônio Cultural/GDEPC – Luzinete de Jesus

Equipe Técnica/GDEPC – Breno Fonseca, Jason Rosa, Maria Inez Cândido

Estagiária/GDEPC – Lorena Brandão

Belo Horizonte, 28 de abril de 2021.